National Library of Canada
Bibliothèque nationale du Canada

Council of Federal Libraries
Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral

Federal Libraries Liaison Office
Bureau de liaison des bibliothèques fédérales

Guidelines for Preventive Conservation

by
Joyce M. Banks

Revised Edition

Committee on Conservation/
Preservation of Library Materials

Ottawa
1987

Directives régissant la conservation préventive

par
Joyce M. Banks

Édition révisée

Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque

Ottawa
1987

Canadian Cataloguing in Publication Data

Banks, Joyce M.
Guidelines for preventive conservation =
Directives régissant la conservation préventive

Rev. ed. = Ed. rév.
Text in English and French.
At head of title: National Library of Canada, Federal Libraries Liaison Office.
ISBN 0-660-53823-7
DSS cat. no. SN3-167/1987

1. Library materials - Conservation and restoration. I. Council of Federal Libraries (Canada). Committee on Conservation/Preservation of Library Materials. II. National Library of Canada. Federal Libraries Liaison Office. III. Title. IV. Title: Directives régissant la conservation préventive.

Z701.B36 1987 025.8'4 C87-090266-0E

Données de catalogage avant publication (Canada)

Banks, Joyce M.
Guidelines for preventive conservation =
Directives régissant la conservation préventive

Rev. ed. = Ed. rév.
Texte en anglais et en français.
En tête du titre: Bibliothèque nationale du Canada, Bureau de liaison des bibliothèques fédérales.
ISBN 0-660-53823-7
Cat. MAS no SN3-167/1987

1. Documentation de bibliothèques - Conservation et restoration. I. Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (Canada). Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque. II. Bibliothèque nationale du Canada. Bureau de liaison des bibliothèques fédérales. III. Titre. IV. Titre: Directives régissant la conservation préventive.

Z701.B36 1987 025.8'4 C87-090266-0F

©Minister of Supply and Services Canada 1987

Available in Canada through
Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from
Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. SN3-167/1987
ISBN 0-660-53823-7

Canada: $3.50
Other countries: $4.20

Price subject to change without notice.

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987

En vente au Canada par l'entremise des
Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du
Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue SN3-167/1987
ISBN 0-660-53823-7

Canada: $3.50
à l'étranger: $4.20

Prix sujet à changement sans préavis.

TABLE OF CONTENTS

	Page
Preface	5
Acknowledgements	7
Preventive Conservation: A Definition	9
Principles of Preventive Conservation	9
Environment	10
Stacks and Storage Facilities	13
Handling Library Materials	16
Conservation Awareness	22
Preservation Microfilming	23
Exhibitions	28
Disaster Planning	29
Library Binding	30
Appendix: Model Policy	31

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Préface	5
Remerciements	7
La conservation préventive: une définition	9
Principes de conservation préventive	9
Milieu ambiant	10
Magasins de livres	13
Manipulation des documents de bibliothèque	16
Sensibilisation aux problèmes de conservation	22
Microfilmage préventif	23
Expositions	28
Marche à suivre en cas de sinistre	29
Reliure de bibliothèque	30
Annexe: Modèle de politique	31

PREFACE

This second edition of *Guidelines for Preventive Conservation* has been prepared to update the information on preventive conservation, a field which is in constant evolution. The reader will also notice that standards and recommended readings have been added throughout the text in response to feedback from users of the first edition. The revised guidelines for preventive conservation were again prepared by Joyce Banks, Rare Books and Conservation Librarian, National Library of Canada, for the Committee on Conservation/Preservation of Library Materials of the Council of Federal Libraries.

The first edition of the guidelines provided Canadian Federal Government librarians with a tool that could be used in developing local conservation policies and in planning in-house conservation programs, as well as for training library staff on the safe-handling of library materials. This second edition pursues the same goals and, in addition, insists on preventive conservation policy development by providing a model policy. More and more libraries are developing preventive conservation policies and it is hoped that, with the information provided in this second edition, this process will be facilitated.

The Committee on Conservation/Preservation of Library Materials considers the *Guidelines for Preventive Conservation* as an essential companion to its information kits on library disaster preparedness and on library binding. These three publications provide the backbone for the development and effective implementation of preventive conservation programs.

Bernard Dumouchel
Convener (October 4, 1982 - March 8, 1987)
Committee on Conservation/Preservation of Library Materials
Council of Federal Libraries.

PRÉFACE

La conservation préventive étant un domaine en constante évolution, il nous a paru nécessaire de mettre à jour les *Directives régissant la conservation préventive*. Le lecteur notera aussi que des normes et des ouvrages recommandés ont été ajoutés à la fin de certaines sections, à la suggestion des utilisateurs de la première édition. C'est également Joyce Banks, bibliothécaire chargé des livres rares et de la conservation à la Bibliothèque nationale du Canada, qui a révisé les directives pour le Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque (comité du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral).

La première édition des *Directives* fournissait aux bibliothécaires fédéraux un outil des plus utiles pour établir leurs politiques et planifier leurs programmes en matière de conservation, ainsi que pour enseigner aux employés des bibliothèques comment manipuler les documents de façon sécuritaire. Tout en poursuivant les mêmes objectifs, la deuxième édition insiste sur l'importance d'élaborer une politique de conservation préventive en présentant un modèle. Les bibliothèques sont de plus en plus nombreuses à élaborer une telle politique administrative et nous espérons que l'information contenue dans ce guide leur facilitera la tâche.

Notre comité considère les *Directives régissant la conservation préventive* comme un complément essentiel à sa documentation sur la reliure de bibliothèque et sur la marche à suivre en cas de sinistre. C'est sur ces trois publications que doivent s'appuyer la création et la mise en oeuvre des programmes de conservation préventive.

Le convocateur (4 octobre 1982 - 8 mars 1987),
Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque,
Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral
Bernard Dumouchel

ACKNOWLEDGEMENTS

A number of colleagues have been kind enough to read the various drafts of this revised edition. Their expertise and comments have been greatly appreciated. Special thanks are due to Johanna Wellheiser, Chief Conservator, Metropolitan Toronto Library, and John Barton, Chief Conservator, Archives of Ontario.

REMERCIEMENTS

Certains de mes collègues ont eu l'amabilité de lire les diverses ébauches de cette nouvelle édition et leurs commentaires ont été très appréciés. J'aimerais ici remercier tout particulièrement Johanna Wellheiser, restaurateur en chef à la Metropolitan Toronto Library, et John Barton, restaurateur en chef aux Archives de l'Ontario.

PREVENTIVE CONSERVATION: A DEFINITION

Preventive conservation, which retards deterioration, is the responsibility of the curator. It involves safe housing and handling of materials and includes the provision of optimum environmental conditions; the provision of adequate stack space and suitable storage containers for fragile materials; training programs for staff to ensure that materials are handled in ways which will minimize mechanical wear and tear; establishment and enforcement of use regulations to prevent damage to holdings during consultations and exhibitions; increased conservation awareness among colleagues, staff and the general public; organization and co-operation in preservation microfilming projects; support and encouragement of conservation research; and participation in disaster planning.

PRINCIPLES OF PREVENTIVE CONSERVATION

1. The library should aim for the best total conservation environment.

2. Stack areas should be equipped and maintained to ensure that suitable storage facilities and conditions are provided.

3. All library staff should be trained to handle materials in ways which will minimize mechanical wear and tear, and staff should ensure that patrons use materials with care.

4. Librarians and staff should work to raise conservation awareness.

5. Preservation microfilming projects should be encouraged and supported where established microfilming standards are respected.

6. Exhibition regulations should be prepared to cover in-house displays and conditions for lending materials for displays outside the institution.

7. A disaster plan should be prepared and reviewed at regular intervals.

8. A suitably trained librarian should be appointed and have authority to implement a conservation program based on these principles.

LA CONSERVATION PRÉVENTIVE: UNE DÉFINITION

La conservation préventive, qui vise à retarder le plus possible la détérioration des documents de bibliothèque, est du ressort du conservateur. Elle comporte plusieurs mesures: manipuler les documents avec soin et les conserver dans un milieu réunissant les conditions ambiantes optimales, placer les documents fragiles sur les rayons et dans des contenants propres à les recevoir, créer des programmes de formation montrant aux employés à manipuler les documents de façon à réduire l'usure et les risques de déchirure, établir et faire observer des règlements pour empêcher que les documents ne soient endommagés lorsqu'ils sont consultés ou exposés, sensibiliser les collègues, le personnel et le public aux problèmes de conservation, mettre sur pied des projets de microfilmage visant à préserver les originaux, encourager la recherche dans le domaine de la conservation et participer à l'élaboration d'une marche à suivre en cas de sinistre.

PRINCIPES DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

1. La bibliothèque doit chercher à créer le milieu ambiant le plus propice à la conservation des documents.

2. Les magasins de livres doivent être équipés et entretenus de façon à ce que les documents soient conservés dans de bonnes conditions.

3. Tous les employés de la bibliothèque doivent apprendre à manipuler les documents de manière à réduire l'usure et les risques de déchirure; ils doivent voir à ce que les usagers prennent eux aussi des précautions.

4. Les bibliothécaires et le reste du personnel doivent chercher à sensibiliser leurs collègues et le public aux problèmes de conservation.

5. Les projets de microfilmage préventif devraient être appuyés lorsqu'ils respectent les normes.

6. Des règlements doivent être établis pour régir les expositions internes ainsi que le prêt des documents destinés à être exposés à l'extérieur.

7. Il faut élaborer une marche à suivre en cas de sinistre et la réviser régulièrement.

8. Un bibliothécaire qualifié doit être chargé de mettre en oeuvre un programme de conservation basé sur ces principes.

ENVIRONMENT

The library should aim for the best total conservation environment.

TEMPERATURE

Where the health and efficiency of staff and patrons are factors, the recommended temperature range for the storage of library materials is 19°C to 20°C.

These recommendations are based on a number of sources which cite generally achievable levels; however, some studies indicate more specific requirements.

RELATIVE HUMIDITY (RH)

At the recommended temperature level, the optimum relative humidity is 40-45% with fluctuation allowed of no more than ± 5% monthly.

CONTROLS

Temperature and RH should be continuously monitored with hygrothermographs in locations throughout the collection, at least one to a room. Automatic humidifiers and dehumidifiers should be installed to protect collections housed in buildings without central air conditioning. Stability of temperature and RH is of utmost importance. Severe fluctuations are extremely harmful.

POLLUTION-FREE AIR

Air should be screened and scrubbed to remove dust, which is an abrasive and a soiling agent, and to remove pollutants, which speed the deterioration of paper, cloth, leather, film, etc. Dust-free, pollution-free air can be achieved only with central air conditioning. Window units cannot provide the protection required.

LIGHTING

Ultraviolet (u.v.) radiation causes embrittlement, discolouration and fading. The sources of u.v. rays are natural and fluorescent light. Such light must be blocked or filtered to prevent u.v. rays from harming library materials. This can be achieved by means of shades or drapes or filter film for windows, and of u.v. filter sleeves to mask fluorescent light tubes.

High light intensity is also harmful, especially over a long period of time. Collections should be housed in darkness outside service hours, and whenever practical during service hours. Lighting in the stacks should not be more than 50 lux, and in the reading room it need not be more than 100 lux. Displays should not be lighted by more than 50 lux.

MILIEU AMBIANT

La bibliothèque doit chercher à créer le milieu ambiant le plus propice à la conservation des documents.

TEMPÉRATURE

Dans les endroits où le bien-être et la capacité de travail des employés et des usagers entrent en ligne de compte, la température recommandée pour la conservation des documents de bibliothèque se situe entre 19 °C et 20 °C.

Ces recommandations s'appuient sur des sources qui mentionnent des niveaux que l'on peut atteindre en général; toutefois, quelques études font état d'exigences plus spécifiques.

HUMIDITÉ RELATIVE (HR)

À la température recommandée, le taux optimal d'humidité relative se situe entre 40 p. 100 et 45 p. 100; le degré d'humidité ne doit pas augmenter ni diminuer de plus de 5 p. 100 au cours d'un mois.

CONTRÔLE

La température et l'humidité relative doivent être continuellement contrôlées à l'aide d'hygrothermographes placés aux différents endroits où sont gardés les documents (au moins un par salle). Si l'immeuble n'est pas doté d'un système central de climatisation, il faut installer des humidificateurs et des déshumidificateurs automatiques. Il est extrêmement important que les degrés de température et d'humidité soient stables car les variations marquées sont très nuisibles.

DÉPOLLUTION DE L'AIR

Il faut purifier l'air car la poussière qu'il véhicule salit et égratigne les documents alors que les polluants accélèrent la détérioration du papier, du tissu, du cuir, de la pellicule, etc. La pureté de l'air ne peut être assurée que par un système central de climatisation. Les climatiseurs individuels n'offrent pas la protection voulue.

ÉCLAIRAGE

Les rayons ultraviolets émis par la lumière du jour et la lumière fluorescente décolorent et pâlissent les documents, et accroissent leur fragilité. Il faut donc intercepter ou filtrer cette lumière en fermant les rideaux ou les stores, en appliquant un plastique traité sur les fenêtres et en glissant des étuis spéciaux sur les tubes fluorescents.

Les lampes à forte intensité endommagent aussi les documents, surtout sur une longue période.

STANDARDS

American National Standards Institute. *Photographic film - storage of processed safety film.* New York: American National Standards Institute, 1983. ANSI PH1.43 (1983).

National Standards of Canada. *Photography - practice for the storage of processed safety film.* Ottawa: Canadian Standards Institute, 1982. CAN3-Z7.2.7-M82.

RECOMMENDED READINGS

ENVIRONMENT

Banks, Paul N. "Environmental standards for storage of books and manuscripts." *Library journal.* Vol. 99, no. 3, 1 February, 1974. pp. 339-343.

Fleider, Françoise; Duchein, Michel. *Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation.* Paris: UNESCO, 1983.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media.* Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983.

Lafontaine, Raymond H. *Environmental norms for Canadian museums, art galleries and archives.* Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1979. Technical bulletin 5.

_____ *Recommended environmental monitors for museums, archives and art galleries.* Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1975. Technical bulletin 3.

Macleod, K.J. *Relative humidity: its importance, measurement and control in museums.* Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1980. Technical bulletin 1.

Mathey, Robert G.; Faison, Thomas K.; Silberstein, Samuel. *Air quality criteria for storage of paper-based archival records.* Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983. NBSIR 83-2795.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed., rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. pp. 105-110.

Sclawy, Adrian C. "The effect of varying relative humidity conditions on the fading endurance of aged paper samples." In Williams, John C., editor. *Preservation of paper and textiles of historic and artistic value.* Washington (D.C.): American Chemical Society, 1981. Vol. II. pp. 217-222.

Il faut garder les collections dans l'obscurité durant les heures de fermeture et éteindre les lumières chaque fois qu'on le peut pendant les heures de travail. Dans les magasins et les salles d'exposition, l'éclairement doit être de 50 lux tout au plus; il ne doit pas dépasser 100 lux dans les salles de lecture.

NORMES

American National Standards Institute. *Photographic film - storage of processed safety film.* New York: American National Standards Institute, 1983. ANSI PH1.43 (1983).

Norme nationale du Canada. *Photographie - directives pour l'emmagasinage des films photographiques de sécurité après traitement.* Ottawa: Association canadienne de normalisation, 1982. FCAN3-Z7.2.7-M82.

OUVRAGES RECOMMANDÉS

MILIEU AMBIANT

Banks, Paul N. "Environmental standards for storage of books and manuscripts." *Library Journal.* Vol. 99, n° 3, février 1974. p. 339-343.

Fleider, Françoise; Duchein, Michel. *Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation.* Paris: UNESCO, 1983.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media.* Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983.

Lafontaine, Raymond H. *Normes relatives au milieu pour les musées et les dépôts d'archives canadiens.* Ottawa: Institut canadien de conservation, 1979. Bulletin technique n° 5.

_____ . *Appareils recommandés pour la vérification des conditions ambiantes dans les musées et les dépôts d'archives.* Ottawa: Institut canadien de conservation, 1975. Bulletin technique n° 3.

Macleod, K.J. *L'humidité relative dans les musées: importance, mesure et régulation.* Ottawa: Institut canadien de conservation, 1975. Bulletin technique n° 1.

Mathey, Robert G.; Faison, Thomas K.; Silberstein, Samuel. *Air quality criteria for storage of paper-based archival records.* Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983. NBSIR 83-2795.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed. rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. p. 105-110.

Sclawy, Adrian C. "The effect of varying relative humidity conditions on the fading endurance of aged paper samples." Dans Williams, John C., éditeur. *Preservation of paper and textiles of historic and artistic value.* Washington (D.C.):

Thomson, Gary. *The museum environment*. London and Toronto: Butterworth, 1978.

Wessel, Carl J. "Environmental factors affecting the permanence of library materials." *Library quarterly*. Vol. 40, no. 1, January 1970. pp. 153-195.

LIGHTING

Lafontaine, Raymond H.; Wood, Patricia A. *Fluorescent lamps*. Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1980. Technical bulletin 7.

Lull, William P.; Merk, Linda E. "Lighting for storage of museum collections: developing a system for safekeeping of light-sensitive materials." *Technology & conservation*. Summer 1980. pp. 20-25.

Macleod, K.J. *Museum lighting*. Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1975. Technical bulletin 2.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed., rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. pp. 107-110.

MICROFORMS & PHOTOGRAPHS

Hendriks, Klaus B. *The preservation and restoration of photographic materials in archives and libraries: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, General Information Programme and UNISIST, 1984.

——— ; Hopkins, Diane. *PHOCUS, a bibliographic data base for the conservation of photographic materials / PHOCUS, base de données bibliographiques pour la conservation des documents photographiques*. Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

——— ; Morrow, Geoffrey. *Recommended storage conditions for holdings in archives and libraries*. Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

Ritzenthaler, Mary Lynn; Munhaff, Gerald J.; Long, Margery S. *Archives and manuscripts: administration of photographic collections*. Chicago: Society of American Archivists, 1984. Chapter V.

Storage and preservation of microfilm. Rochester (N.Y.): Eastman Kodak Company, 1983. Kodak pamphlet D-31.

Weist, Donald G. "Film, the durable medium." *Special libraries*. Vol. 62, no. 11, November 1971. pp. 475-479.

American Chemical Society, 1981. Vol. II. p. 217-222.

Thomson, Gary. *The museum environment*. London et Toronto: Butterworth, 1978.

Wessel, Carl J. "Environmental factors affecting the permanence of library materials." *Library quarterly*. Vol. 40, n° 1, janvier 1970. p. 153-195.

ÉCLAIRAGE

Lafontaine, Raymond H.; Wood, Patricia A. *Les lampes à fluorescence*. Ottawa: Institut canadien de conservation, 1980. Bulletin technique n° 7.

Lull, William P.; Merk, Linda E. "Lighting for storage of museum collections: developing a system for safekeeping of light-sensitive materials." *Technology & conservation*. Summer 1980. p. 20-25.

Macleod, K.J. *L'éclairage des musées*. Ottawa: Institut canadien de conservation, 1975. Bulletin technique n° 2.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed. rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. p. 107-110.

DOCUMENTS SOUS MICROFORME ET PHOTOGRAPHIES

Hendriks, Klaus B. *La conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs*. Paris: UNESCO, 1985.

——— ; Hopkins, Diane. *PHOCUS, a bibliographic data base for the conservation of photographic materials/PHOCUS, base de données bibliographiques pour la conservation des documents photographiques*. Ottawa: Archives publiques du Canada, 1985.

——— ; Morrow, Geoffrey. *Recommended storage conditions for holdings in archives and libraries*. Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

Ritzenthaler, Mary Lynn; Munhaff, Gerald J.; Long, Margery S. *Archives and manuscripts: administration of photographic collections*. Chicago: Society of American Archivists, 1984. Chapitre V.

Storage and preservation of microfilm. Rochester (N.Y.): Eastman Kodak Company, 1983. Kodak pamphlet D-31.

Weist, Donald G. "Film, the durable medium." *Special libraries*. Vol. 62, n° 11, novembre 1971. p. 475-479.

STACKS AND STORAGE FACILITIES

Stack areas should be equipped and maintained to ensure that suitable storage facilities and conditions are provided.

EQUIPMENT

Stacks

1. Rust-proof steel stacks with baked enamel finish and adjustable shelving are recommended.

2. Shelving should have no rough edges or sharp corners.

REDUCE THE RISK OF WATER DAMAGE TO HOLDINGS

Avoid basement storage, and storage in areas through which service pipes pass. Valuable materials should be stored on upper floors, never below ground level.

Shelving should be at least 30 cm. from outside walls, and 5 cm. from inside walls.

The bottom shelf should be at least 10-15 cm. from the floor. Where space permits, leave the bottom shelf empty.

Do not shelve books on the top of shelving units or directly on the floor.

Where there is a possibility of water damage, shelving should be covered with plastic sheeting.

COMPACT SHELVING

Compact shelving is best suited for storage of little-used materials, and for storage of materials of uniform size, or those held in containers of uniform size, such as archives boxes and pamphlet boxes.

There are four types of compact shelving now available: manual; mechanically-assisted, i.e. operated with a handle and a gearing mechanism; electric; fully automatic or automated.

The compact shelving selected should move smoothly, be easily controlled and stable. Shelving should be adjustable. Each shelf should have a backstrip to prevent materials from slipping down behind and under the moveable stacks.

Book Supports

1. Book supports in suitable sizes and sufficient numbers should be provided. They should be more than half the height of the books they support.

MAGASINS DE LIVRES

Les magasins de livres doivent être équipés et entretenus de façon à ce que les documents soient conservés dans de bonnes conditions.

ÉQUIPEMENT

Rayonnages

1. Il est recommandé que les rayons soient en acier inoxydable émaillé et réglables.

2. Les étagères ne devraient pas avoir de bords rugueux ni de coins pointus.

RÉDUCTION DES RISQUES D'ENDOMMAGEMENT PAR L'EAU

Il faut éviter d'entreposer les documents dans des sous-sols ou dans des pièces traversées par des conduites. Les documents précieux doivent être gardés aux étages supérieurs, jamais plus bas que le rez-de-chaussée.

Les rayonnages doivent se trouver à au moins 30 cm (12 pouces) des murs extérieurs et à 5 cm (2 pouces) des cloisons mitoyennes.

L'étagère du bas doit être distancée de 10 à 15 cm (4 à 6 pouces) du sol au moins. Il vaut mieux la laisser vide si on dispose de suffisamment d'espace.

Il ne faut pas placer de livres sur le dessus des rayonnages ni par terre.

Lorsqu'il y a risque d'endommagement par l'eau, les étagères doivent être couvertes de feuilles de plastique.

RAYONNAGES COMPACTS

Les rayonnages compacts conviennent mieux aux documents peu utilisés, aux documents de format identique ou à ceux gardés dans des contenants de même grandeur, comme les cartons à archives et les boîtes à brochures.

Quatre types de rayonnages compacts sont actuellement disponibles: manuels, à commande mécanique (engrenage actionné par une manette), électriques, entièrement automatiques ou automatisés.

Il faut choisir des rayonnages compacts faciles à contrôler, qui se déplacent en douceur et stables. Chaque étagère doit être réglable et munie d'une bande empêchant les documents de glisser derrière ou sous les rayons amovibles.

Appuis-livres

1. Il faut se procurer des appuis-livres en nombre suffisant et de dimensions appro-

2. Non-skid, wide-profile book supports with baked enamel finish are recommended for freestanding and non-freestanding stacks. Slotted shelves can be convenient.

3. Wire clips, which can be attached to the shelving and magnetic book supports are more efficient for use with compact shelving.

Envelopes, Boxes, Pamphlet Boxes

1. Envelopes, boxes and pamphlet boxes in suitable sizes and sufficient numbers should be provided so that all pamphlets, ephemera, fragile or damaged materials, etc., can be stored in appropriate containers.

2. Recommended storage containers for such materials are acid-free and buffered, i.e. with pH of not less than 8.5. For photographs, acid-free envelopes, i.e. with pH of 7 or neutral, should be used. The pH level is usually printed on the container.

MAINTENANCE

1. A regular cleaning program should be established, including annual or biennial dusting or vacuuming of the collection. The collection should not be moved frequently.

2. The stack area should not be used as a storage place for empty boxes, supplies, etc.

3. Food, beverages and tobacco should be banned from stack areas. Food refuse causes mould and attracts insect pests and other vermin. Beverages are sources of staining and soiling, while tobacco smoke damages leather and paper.

MICROFORMS

1. Microforms and their containers should be housed on steel shelving or in metal cabinets.

2. Each microform should be held in its own container.

3. Containers should be made of materials which do not react adversely with the microform.

priées. Leur hauteur doit dépasser au moins la moitié de celle des livres qu'ils soutiennent.

2. Il est recommandé de faire usage d'appuis-livres larges et antidérapants recouverts d'émail, qu'il s'agisse de rayonnages encastrés ou non. Les étagères à fentes peuvent faire l'affaire.

3. Avec des rayonnages compacts, il vaut mieux se servir d'appuis-livres à pinces ou magnétiques.

Enveloppes, boîtes et boîtes à brochures

1. Il faut se procurer des enveloppes et boîtes en nombre suffisant et de dimensions appropriées pour les brochures, les documents éphémères, fragiles ou abîmés, etc.

2. Pour ces documents, il est recommandé d'utiliser des contenants sans résidu acide, c'est-à-dire avec un pH neutre (7), ou ajustés à un pH donné d'au moins 8,5. Les photographies doivent être conservées dans des enveloppes sans résidu acide. Le pH est habituellement imprimé sur le contenant.

ENTRETIEN

1. Il faut établir un programme de nettoyage régulier et prévoir le dépoussiérage de la collection tous les ans ou tous les deux ans. Il ne faut pas déplacer trop souvent la collection.

2. Les magasins de livres ne doivent pas servir à garder d'autres objets tels que des boîtes vides et des fournitures.

3. Il faut interdire de manger, de boire et de fumer dans les magasins. Les restes d'aliments engendrent des moisissures et attirent les insectes et autres parasites. Les boissons tachent et salissent, et la fumée du tabac endommage le papier et le cuir.

DOCUMENTS SOUS MICROFORME

1. Les boîtes contenant des documents sous microforme doivent être rangées sur des rayons en acier ou dans des classeurs en métal.

2. Chaque document sous microforme doit être gardé dans son propre contenant.

3. Les contenants doivent être faits de matériaux n'ayant pas d'effets dommageables sur les documents sous microforme.

STANDARDS

American National Standards Institute. *Photographic film - storage of processed safety film.* New York: American National Standards Institute, 1983. ANSI PH1.43 (1983).

———. *Requirements for photographic filing enclosures for storing processed photographic film, plates and papers.* New York: American National Standards Institute, 1978. ANSI PH1.53 (1978).
Covers paper, plastic, adhesives, printing ink and construction.

National Standard of Canada. *Photography - practice for the storage of processed safety photographic film.* Ottawa: Canadian Standards Institute, 1982. CAN3-Z7.2.7-M82.

STORAGE FURNITURE

Gawrecki, Drahoslav. *Compact library shelving.* Chicago: American Library Association, 1968.

Hanna, Herbert; Knight, Nancy. "Moveable compact shelving: a survey of U.S. suppliers and library users." *Library technology reports.* Vol. 17, no. 1, January/February 1981. pp. 7-106.

STORAGE CONTAINERS

Library of Congress. Preservation Office. *Boxes for the protection of rare books: their design and construction.* Washington (D.C.): Government Printing Office, 1982.

———. *Polyester film encapsulation.* Washington (D.C.): Government Printing Office, 1980.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed., rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. pp. 85-95.

MAINTENANCE

Barton, John P.; Wellheiser, Johanna G. *An ounce of prevention: a handbook on disaster contingency planning for archives, libraries and record centres.* Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media.* Washington, D.C.: National Bureau of Standards, 1983.

Greenfield, Jane. *Books, their care and repair.* New York: Wilson, 1983.

NORMES

American National Standards Institute. *Photographic film - storage of processed safety film.* New York: American National Standards Institute, 1983. ANSI PH1.43 (1983).

———. *Requirements for photographic filing enclosures for storing processed photographic film, plates and papers.* New York: American National Standards Institute, 1978. ANSI PH1.53 (1978). Traite du papier, du plastique, des adhésifs, de l'encre d'imprimerie et de la structure.

Norme nationale du Canada. *Photographie, directives pour l'emmagasinage des films photographiques de sécurité après traitement.* Ottawa: Association canadienne de normalisation, 1982. FCAN3-Z7.2.7-M82.

MEUBLES DE RANGEMENT

Gawrecki, Drahoslav. *Compact library shelving.* Chicago: American Library Association, 1968.

Hanna, Herbert; Knight, Nancy. "Movable compact shelving: a survey of U.S. suppliers and library users." *Library technology reports.* Vol. 17, n° 1, janvier-février 1981. p. 7-106.

CONTENANTS

Library of Congress. Preservation Office. *Boxes for the protection of rare books: their design and construction.* Washington (D.C.): Government Printing Office, 1982.

———. *Polyester film encapsulation.* Washington (D.C.): Government Printing Office, 1980.

Museum & archival supplies handbook, 3d éd. rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. p. 85-95.

ENTRETIEN

Barton, John P.; Wellheiser, Johanna G. *An ounce of prevention: a handbook on disaster contingency planning for archives, libraries and records centres.* Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media.* Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983.

Greenfield, Jane. *Books, their care and repair.* New York: Wilson, 1983.

Horton, Carolyn. *Cleaning and preserving bindings and related materials.* 2d ed. rev. Chicago: American Library Association, 1969. Library Technology Program Publication, 16.

Morrow, Carolyn Clark. *Conservation treatment procedures: a manual for the step-by-step procedures for the maintenance and repair of library materials.* Littleton (Col.): Libraries Unlimited, 1982.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives & manuscripts: conservation, a manual on physical care and management.* Chicago: Society of American Archivisits, 1983. SAA Basic Manual Series.

Swartzburg, Susan. *Conservation in the library: a handbook of use and care of traditional and nontraditional materials.* Westport (Conn.): Greenwood Press, 1983.

HANDLING LIBRARY MATERIALS

Library staff should be trained to handle materials in ways which will minimize mechanical wear and tear, and staff should ensure that patrons use the materials with care.

STAFF TRAINING

Staff should be trained in the correct procedures for shelving and retrieval, and should generally respect library materials and handle them with care at all times.

BOOKS SHELVED UPRIGHT

1. Books shelved upright should be firmly supported, but should never be tightly shelved or crowded, nor should they be so loosely shelved that they collapse against one another.

2. Shelving should be adjusted to allow sufficient headroom for the books, which should never be rammed into spaces not tall enough to accommodate them with ease.

3. Books should never be placed on the heads of other books shelved upright.

4. No book should ever be shelved on its fore-edge. Any book which cannot be shelved upright or horizontally should be shelved on its spine. It should be well supported to ensure that it remains firmly closed. This shelving method should always be regarded as a temporary measure. A fine binding should never be shelved either on its fore-edge or on its spine.

Horton, Carolyn. *Cleaning and preserving bindings and related materials,* 2d ed. rev. Chicago: American Library Association, 1969. (Library Technology Program Publication, p. 16.)

Morrow, Carolyn Clark. *Conservation treatment procedures: a manual for the step-by-step procedures for the maintenance and repair of library materials.* Littleton (Col.): Libraries Unlimited, 1982.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives & manuscripts: conservation, a manual on physical care and management.* Chicago: Society of American Archivists, 1983. SAA Basic Manual Series.

Swartzburg, Susan. *Conservation in the library: a handbook of use and care of traditional and nontraditional materials.* Westport (Conn.): Greenwood Press, 1983.

MANIPULATION DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHÈQUE

Tous les employés de la bibliothèque doivent apprendre à manipuler les documents de manière à réduire l'usure et les risques de déchirure; ils doivent voir à ce que les usagers prennent eux aussi des précautions.

FORMATION DU PERSONNEL

Il faut indiquer aux employés la bonne façon de ranger et de retirer les documents, et les habituer à traiter tous les ouvrages de bibliothèque avec respect et à les manipuler avec soin.

RANGEMENT VERTICAL

1. Les livres rangés verticalement doivent être maintenus bien droits, mais il ne faut pas trop les serrer et éviter qu'ils ne tombent les uns contre les autres.

2. Il faut régler la hauteur des rayons de façon à ce qu'il y ait suffisamment d'espace au-dessus des livres pour pouvoir les retirer sans difficulté.

3. On ne doit jamais déposer de livres sur d'autres qui sont à la verticale.

4. Il ne faut jamais ranger un livre sur sa gouttière. Tout livre qui ne peut être rangé verticalement ou horizontalement doit être placé sur le dos; on doit bien le soutenir pour éviter qu'il ne s'ouvre. Ce mode de rangement ne devrait cependant être que temporaire. Les éditions de luxe ne doivent être rangées ni sur la gouttière, ni sur le dos.

5. Fragile materials, for example, unbound pamphlets and ephemera, should be placed in individual acid-free envelopes of suitable size and shelved in place. Pamphlet boxes should be provided to ensure that these materials are well supported.

6. Books should not extend beyond the edge of the shelf.

BOOKS SHELVED HORIZONTALLY

1. Books which must be shelved horizontally, such as portfolios, extra folios, and elephant folios, should not be piled more than two deep, unless they are strongly boxed. Even then, the danger to the person who lifts them must be considered.

2. Shallow, pull-out shelving is recommended for housing such material. This will ensure the efficient utilization of space and eliminate some of the problems of shelving and retrieval.

LOADING THE BOOK TRUCK

The same principles should be respected in loading the book truck as are observed in shelving.

1. Books should be placed upright and be well-supported on the truck, or they should be placed flat. They should never be placed on the foredge, and nothing should ever be placed on the heads of books held upright.

2. Books should not be allowed to protrude past the edges of the truck. Spare boxes can be used when loading the truck to protect books from knocks and to keep them from falling off the truck.

3. Trucks should not be overloaded or loaded unevenly or tightly.

4. Trucks should be loaded onto and removed from elevators by two people to ensure that materials are not damaged when the elevator is not aligned with the floor, and to prevent the elevator door from slamming into the truck.

RETRIEVAL

1. No book should ever be removed from the shelf by pulling at any part of its spine.

2. The books on either side of the one required should be pushed back, so that the book may be grasped firmly by its sides.

5. Les documents fragiles, comme les dépliants et les documents éphémères non reliés, doivent être mis individuellement dans des enveloppes sans résidu acide de format approprié, puis rangés dans des boîtes à brochures pour être maintenus bien en place.

6. Les livres ne doivent pas dépasser le bord de l'étagère.

RANGEMENT HORIZONTAL

1. Les livres de quelque grand format que ce soit ne doivent pas être empilés plus de deux à la fois, à moins qu'ils ne se trouvent dans des boîtes très résistantes. Et même là, il faut se demander s'il y a risque de blessure pour la personne qui les soulèvera.

2. Il est recommandé de garder ce genre de documents sur des étagères coulissantes et peu profondes. Ces étagères permettent d'économiser de l'espace et d'éliminer certains problèmes liés au rangement et au retrait des documents.

CHARGEMENT DES CHARIOTS DE LIVRES

Les principes énoncés pour le rayonnage s'appliquent aussi au chargement des chariots de livres.

1. Les livres doivent être rangés verticalement et maintenus très droits, ou encore être mis à plat. Il ne faut jamais les placer sur la gouttière et rien ne doit être déposé sur les livres à la verticale.

2. Les livres ne doivent pas dépasser les bords du chariot. On peut les mettre dans des boîtes pour les protéger des chocs et les empêcher de tomber.

3. Il faut bien répartir la charge du chariot et éviter qu'elle ne soit trop lourde; les livres ne doivent pas être trop serrés.

4. Il devrait y avoir deux personnes pour entrer le chariot dans l'ascenseur et l'en sortir afin d'empêcher les portes de se refermer sur le chariot et d'éviter que des documents ne soient abîmés à cause d'un écart de niveau entre l'ascenseur et le plancher.

RETRAIT DES LIVRES RANGÉS SUR LES RAYONS

1. Il ne faut jamais retirer un livre en le prenant par le dos.

2. Il faut pousser un peu vers le fond les livres se trouvant de chaque côté de celui qu'on veut retirer afin de pouvoir le saisir fermement par les côtés.

3. Where possible, reach over the head of the book, and push it forward until it extends far enough to be grasped firmly by its sides.

4. White cotton gloves should be worn by staff and patrons when handling fine bindings, plate books, graphics, maps and photographic materials.

COMPACT SHELVING

1. Mobile units should be operated smoothly and slowly so that books do not skid.

2. A regular inspection of compact shelving should be established to ensure that the shelving is firmly attached and is not overloaded.

3. Items should not extend beyond the edge of the shelf even though there may be a safety margin allowed for closed stacks.

4. Material on compact shelving should be held firmly but not tightly in place. It is important that material should not be allowed to skid and slide on shelving. The weight of the books is such that heavy contact between moving shelves cannot always be avoided, and the book load should not shift.

5. There must be at least one book support per shelf, preferably a magnetic one. Books should always be held firmly in place. When materials are removed, the remaining books must be tightened.

6. Fragile or unbound materials should be placed in acid-free and buffered envelopes and supported in pamphlet boxes of suitable sizes.

MICROFORMS

Staff should be trained to handle and maintain microforms in ways which will ensure their preservation in good condition.

1. Microfilm should be stored on reels and in containers which will not react adversely with the film. Each fiche should be stored in its own acid-free envelope, and should not be filed under high pressure. **Never** intermix diazo, vesicular and silver halide film.

2. Rubber bands should not be used with microfilm. An acid-free button-string should be used to hold the film firmly in place on the reel.

3. Lorsque c'est possible, on saisit la tête du livre et on tire le livre vers soi jusqu'à ce qu'on puisse le prendre fermement par les côtés.

4. Les employés et les usagers doivent porter des gants de coton blanc lorsqu'ils manipulent des éditions de luxe, des livres ornés de planches, des représentations graphiques, des cartes et plans, et des photographies.

RAYONNAGES COMPACTS

1. Les travées mobiles doivent être actionnées doucement pour empêcher que les livres ne glissent.

2. Il faut effectuer régulièrement une inspection des rayonnages compacts pour s'assurer qu'ils sont bien fixés et que leur charge n'est pas trop lourde et ne risque pas de bouger.

3. Il faut éviter que les livres ne débordent les étagères, même s'il y a une marge de sécurité entre les travées.

4. Les livres rangés sur des rayonnages compacts doivent être maintenus bien droits sans toutefois être trop serrés. Il importe qu'ils ne puissent glisser, même lorsque les travées mobiles s'entrechoquent fortement à cause du poids élevé des livres.

5. Chaque rayon doit être pourvu d'au moins un appui-livre, magnétique de préférence. Les livres doivent toujours être maintenus solidement en place. Il importe de les resserrer lorsque l'un d'entre eux est retiré du rayon.

6. Les documents fragiles ou non reliés doivent être placés dans des enveloppes sans résidu acide ou ajustées au pH approprié, puis rangés dans des boîtes à brochures de bonne grandeur.

DOCUMENTS SOUS MICROFORME

Il faut montrer aux employés comment manipuler et entretenir les documents sous microforme pour les conserver en bon état.

1. Les microfilms doivent être gardés sur bobine et dans des contenants qui ne provoquent pas de réactions chimiques dommageables. Il faut mettre chaque microfiche dans une enveloppe sans résidu acide et la ranger en veillant à ce qu'elle ne soit pas comprimée. Il ne faut **jamais** mettre ensemble des films diazoïques, vésiculaires et argentiques.

3. Microforms should not be touched beyond the edges with bare hands.

4. All parts of the microreader which touch the film should be cleaned at least once a week. This should be done more frequently if equipment is dirty.

5. Staff should be trained to handle and clean all kinds of microfilm readers/printers.

6. Staff should demonstrate the correct manner of use of any equipment to the patron, and should remain with him until he can handle the equipment without harming any microforms.

7. Printed instructions on use should be affixed to each piece of equipment.

PACKING MATERIALS FOR INTERLIBRARY LOAN

Books, periodicals, etc., should be placed in jiffy bags of suitable size. If more than one item is to be sent in the same bag, be certain the bag is not tightly packed lest any item be damaged. A directive has been received from Canada Post requiring that heavy duty staples be used with jiffy bags sent by mail. All staples should be removed **before** emptying the jiffy bag. **Never** send any item in unsound condition on interlibrary loan.

Microfilm should be packed in microfilm shipping boxes. These can be acquired in three sizes. A printed notice can be packed with the microfilm requesting that it be returned in the same manner. Do not send microfilm in jiffy bags.

Microfiche, with envelopes, may be safely shipped in plastic sleeves placed in jiffy bags of suitable size. Borrowing libraries should be requested to return fiche in the same manner.

ENSURING THAT PATRONS HANDLE LIBRARY MATERIALS WITH CARE

In order to protect library materials, regulations governing their use and photocopying should be handed to patrons when they register. Regulations should also be posted where patrons will see them. The library staff should enforce the regulations and be prepared to answer questions.

2. Pour éviter que le film ne bouge sur la bobine, il ne faut pas se servir d'un élastique mais bien d'un bouton et d'une ficelle non acide.

3. Il ne faut pas toucher les documents sous microforme les mains nues, à l'exception des bords.

4. Toutes les parties du lecteur qui entrent en contact avec le microfilm doivent être nettoyées au moins une fois la semaine. Il faut le faire plus souvent si le besoin s'en fait sentir.

5. Il faut montrer aux employés comment manipuler et nettoyer tous les genres de lecteurs-reproducteurs.

6. Les employés doivent montrer aux usagers comment utiliser les appareils mis à leur disposition et demeurer à leurs côtés jusqu'à ce qu'ils sachent suffisamment bien s'en servir pour ne pas risquer d'endommager les documents sous microforme.

7. Chaque appareil doit être accompagné d'un mode d'emploi.

EMBALLAGE POUR LE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Les livres, périodiques, etc. doivent être placés dans des enveloppes matelassées de format approprié. Avant d'envoyer plusieurs articles dans une même enveloppe, il faut s'assurer qu'ils n'y seront pas trop serrés. Selon une directive de Postes Canada, les enveloppes matelassées doivent être attachées avec de grosses agrafes. Il ne faut pas oublier de les enlever **avant** de retirer le contenu de l'enveloppe. On ne doit **jamais** prêter des articles en mauvais état à d'autres bibliothèques.

Les microfilms doivent être expédiés dans des boîtes spéciales dont il existe trois grandeurs. On peut joindre une note imprimée au microfilm pour demander de le retourner dans la même boîte. Il ne faut pas envoyer de microfilm dans des enveloppes matelassées.

Les microfiches, dans leurs enveloppes, peuvent être expédiées en toute sécurité dans des pochettes de plastique qu'on place dans des enveloppes matelassées de format approprié. Il faut demander aux bibliothèques emprunteuses de les renvoyer dans le même genre d'emballage.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LA MANIPULATION DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHÈQUE

Afin de protéger les documents de bibliothèque, il faut remettre une copie des règlements régissant leur emploi et leur reproduction à chaque usager qui signe le registre. Il faut aussi

Sample Use Regulations Drawn up by the Association of Research Libraries:

1. No tracing from materials is allowed.

2. No eating, drinking or smoking is allowed in the reading room, or any other place where library materials are being consulted.

3. Pencils only are to be used for taking notes.

4. No marking of manuscripts and no writing of notes while using library material as a backing pad is allowed.

5. The existing order of material, particularly of manuscripts, should be carefully preserved. The supervisor should be notified immediately of misplaced material.

6. Extreme care should be exercised in the handling of fragile materials.

7. If a photocopy is needed, please ask for a copy of reprography regulations.

NOTE: Other regulations, such as those related to registration, coats and hats, and briefcases, can be added.

Provide white cotton gloves for the use of patrons who consult plate books, graphics, maps, photographic materials, drawings, etc., or who must handle fine bindings.

REPROGRAPHY

Reprography plays an important role in research, but while the library is expected to support research to the utmost, it must also protect its holdings for future generations. In making copies of materials for research purposes, users must respect preventive conservation requirements. Printed reprography regulations should be provided.

Reprography Regulation Guidelines.

1. The library should reserve the right to refuse to photocopy any item, including rare, fragile or brittle materials, or tightly bound books, which might be harmed or damaged by duplicating equipment.

2. Rare materials should be photocopied only by library staff or under their supervision. Such photocopying should be severely limited.

3. Where a microform of the same edition is held, the library should refuse to make copies from the original document.

afficher ces règlements bien en vue. Le personnel de la bibliothèque doit les faire respecter et être disposé à répondre aux questions.

Voici à titre d'exemple des règlements élaborés par l'Association of Research Libraries:

1. Il est interdit de calquer un document.

2. Il est défendu de manger, de boire ou de fumer dans la salle de lecture, ou à tout autre endroit où il est fait usage des documents.

3. Seul l'emploi du crayon est autorisé pour prendre des notes.

4. Il est interdit d'écrire sur des manuscrits et de s'appuyer sur des documents de bibliothèque pour inscrire des notes.

5. Il faut faire bien attention de ne pas modifier l'ordre des documents, surtout s'il s'agit de manuscrits. En cas de classement erroné, il faut en aviser immédiatement le surveillant.

6. Les documents fragiles doivent être manipulés avec beaucoup de soin.

7. Avant de photocopier un document, il faut lire les règlements sur la reprographie.

NOTA: On peut ajouter à ceux-ci d'autres règlements se rapportant, par exemple, à l'inscription et au dépôt des manteaux, chapeaux et serviettes.

Il faut fournir des gants de coton blanc aux usagers qui consultent des livres ornés de planches, représentations graphiques, cartes et plans, photographies, dessins, etc., ou qui doivent manipuler des éditions de luxe.

REPROGRAPHIE

La reprographie joue un rôle important dans la recherche. Tout en appuyant cette dernière au maximum, la bibliothèque doit néanmoins veiller à protéger ses fonds pour les générations futures. Elle doit donc imposer des règlements pour que les chercheurs respectent les exigences de la conservation préventive.

Règlements sur la reprographie des documents de bibliothèque

1. La bibliothèque se réserve le droit de refuser de reproduire des documents susceptibles d'être abîmés par l'appareil de reprographie; c'est le cas des documents rares, fragiles ou friables et des livres à reliure très serrée.

4. The library staff should reserve the right to determine which reproduction process, equipment and facilities may be used for photocopying materials for which they are responsible. This is of particular importance when co-operating in preservation microfilming projects. If conditions, equipment, etc., are not satisfactory, materials should not be loaned.

5. Formats larger than a quarto, as well as folding maps, plans or drawings, coloured plates, etc., should not be photocopied on regular office equipment.

RECOMMENDED READINGS

Berdick, Amrita J. "Library photocopying: the margin of caring." *The new library scene*. Vol. 5, no. 3, June 1986. pp. 17-18.

Clapp, Anne F. *Curatorial care of works of art on paper*. 3d ed., rev. Oberlin (Ohio): Intermuseum Conservation Association, 1978.

Harrison, Alice W. *Library materials preservation manual*. Halifax (N.S.): Dalhousie University, University Libraries, 1981.

Hendriks, Klaus B. *The preservation and restoration of photographic materials in archives and libraries: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, General Information Programme and UNISIST, 1984.

Kyle, Heidi. *Library materials preservation manual*. Bronxville (N.Y.): Nicholas T. Smith, 1983.

Morrow, Carolyn Clark; Walker, Gay; Darling, Pamela. *The preservation challenge: a guide to conserving library materials*. White Plains (N.Y.) and London: Knowledge Industry Publications, 1983.

Museum & archival supplies handbook. 3d ed. rev. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. pp. 68, 95-99, 122-125.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives & manuscripts: conservation, a manual on physical care and management*. Chicago: Society of American Archivists, 1983. SAA Basic Manual Series.

2. Les documents rares ne peuvent être reproduits que par un employé de la bibliothèque ou sous sa surveillance. Il faut restreindre le plus possible la reproduction de tels documents.

3. Lorsqu'elle possède une version sous microforme d'un document, la bibliothèque devrait refuser de tirer des copies de l'original.

4. Il appartient aux employés de la bibliothèque de déterminer quels procédés et appareils doivent être utilisés pour reproduire les documents dont ils sont responsables. Ceci est particulièrement important lorsque la bibliothèque participe à des projets de microfilmage préventif. Si les conditions de reproduction, l'équipement utilisé, etc. ne répondent pas aux normes prescrites, les documents ne doivent pas être prêtés.

5. Les documents dont les dimensions excèdent le format in-quarto, ainsi que les cartes pliées, les plans ou dessins, les planches en couleurs, etc. ne doivent pas être reproduits au moyen d'une photocopieuse ordinaire.

OUVRAGES RECOMMANDÉS

Berdick, Amrita J. "Library photocopying: the margin of caring." *The new library scene*. Vol. 5, n° 3, juin 1986. p. 17-18.

Clapp. Anne F. *Curatorial care of works of art on paper*. 3d ed. rev. Oberlin (Ohio): Intermuseum Conservation Association, 1978.

Harrison, Alice W. *Library materials preservation manual*. Halifax (N.-É.): Dalhousie University, University Libraries, 1981.

Hendriks, Klaus B. *La conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs*. Paris: UNESCO, 1985.

Kyle, Heidi. *Library materials preservation manual*. Bronxville (N.Y.): Nicholas T. Smith, 1983.

Morrow, Carolyn Clark; Walker, Gay; Darling, Pamela. *The preservation challenge: a guide to conserving library materials*. White Plains (N.Y.) et London: Knowledge Industry Publications, 1983.

Museums & archival supplies handbook, 3d ed. rev. Toronto: Ontario Museums Association and Toronto Area Archivists Group, 1985. p. 68, 95-99, 122-125.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives & manuscripts: conservation, a manual on physical care and management*. Chicago: Society of American Archivists, 1983. SAA Basic Manual Series.

Swartzburg, Susan G. *Preserving library materials: a manual.* Metuchen (N.J.) and London: Scarecrow Press, 1980.

STORAGE AND HANDLING OF MAPS

Banks, Paul N. "The conservation of maps and atlases." *The 1976 bookman's yearbook.* pp. 53-62.

Kidd, Betty. "Preventive conservation for map collections." *Special libraries.* Vol. 71, no. 2, December 1980. pp. 529-538.

———. "Microfilming of cartographic documents." Association of Canadian Map Libraries/Association des cartothèques canadiennes. *Bulletin.* No. 30, March 1979. pp. 1-8.

Sherwood, Arlyn. "Map preservation: an overview." *Illinois libraries.* Vol. 67, no. 8, October 1985. pp. 705-711.

RECOMMENDED SERIALS

The Abbey newsletter. Vol. 1, no. 1, 1975- . Irregular.

Conservation administration news. No. 1, June 1979- . Quarterly.

Library conservation news. No. 1, 1983- . Quarterly.

National preservation news. No. 1, July 1985- . Quarterly.

The new library scene. Vol. 1, no. 1, July 1985- . Bimonthly.

Swartzburg, Susan G. *Preserving library materials: a manual.* Metuchen (N.J.) et London: Scarecrow Press, 1980.

ENTREPOSAGE ET MANIPULATION DES CARTES ET PLANS

Banks, Paul N. "The conservation of maps and atlases." *The 1976 bookman's yearbook.* p. 53-62.

Kidd, Betty. "Preventive conservation for map collections." *Special libraries.* Vol. 71, n° 2, décembre 1980. p. 529-538.

———. "Microfilming of cartographic documents." Association of Canadian Map Libraries/Association des cartothèques canadiennes. *Bulletin.* N° 30, mars 1979. p. 1-8.

Sherwood, Arlyn. "Map preservation: an overview." *Illinois libraries.* Vol. 67, n° 8, octobre 1985. p. 705-711.

PUBLICATIONS EN SÉRIE RECOMMANDÉES

The Abbey newsletter. Vol. 1, n° 1, 1975. Parution irrégulière.

Conservation administration news. N° 1, juin 1979. Publication trimestrielle.

Library conservation news. N° 1, 1983. Publication trimestrielle.

National preservation news. N° 1, juillet 1985. Publication trimestrielle.

The new library scene. Vol. 1, n° 1, juillet 1985. Publication bimestrielle.

CONSERVATION AWARENESS

Librarians and staff should work to raise conservation awareness.

PUBLIC AWARENESS

Museums and art galleries have enjoyed excellent media coverage of their conservation needs, aims and programs. Librarians and archivists should also publicize their conservation problems in ways which will attract public support. This can be achieved in a number of ways. Librarians and archivists should be prepared to give talks and speeches to professional and service groups, to grant interviews to newspapers and periodicals and for television, to present conservation demonstrations and slide shows, to publish articles and reports, and to organize exhibitions. They should inform the public of their willingness to assist those in need of conservation advice and information.

SENSIBILISATION AUX PROBLÈMES DE CONSERVATION

Les bibliothécaires et le reste du personnel doivent chercher à sensibiliser leurs collègues et le public aux problèmes de conservation.

SENSIBILISATION DU PUBLIC

Les musées et les galeries d'art réussissent à faire connaître au public leurs objectifs, leurs programmes et leurs besoins en matière de conservation grâce à un programme de relations publiques bien orchestré. Les bibliothécaires et les archivistes devraient eux aussi s'efforcer d'attirer l'attention du public sur leurs problèmes de conservation. Ils doivent être prêts à donner des causeries devant des groupes professionnels et sociaux, accorder des entrevues aux journaux, aux périodiques et aux chaînes de télévision, faire des démonstrations et présenter des diaporamas sur la conservation,

AWARENESS AMONG COLLEAGUES AND STAFF

A high level of conservation awareness is essential among staff and colleagues.

1. They should know and understand the institution's conservation policies, procedures and regulations, and be prepared to advise patrons of them, and enforce them.

2. They should be encouraged to serve on committees, to attend conservation workshops, demonstrations, seminars, exhibitions, etc.

3. Qualified staff should be encouraged to give training sessions on the care and handling of materials.

4. They should keep themselves informed of developments in conservation by reading the relevant library literature, reports, in-house publications, etc.

SENSIBILISATION DES COLLÈGUES ET DU RESTE DU PERSONNEL

Il est essentiel que les collègues et le reste du personnel soient bien renseignés en matière de conservation.

1. Les collègues et le reste du personnel doivent connaître et comprendre les politiques, les méthodes et les règlements de l'établissement, et être prêts à renseigner les usagers sur ceux-ci et à les faire appliquer.

2. Il faut les encourager à faire partie de comités et à assister à des ateliers, démonstrations, colloques, expositions, etc.

3. On doit en outre inciter les employés compétents à donner des séances de formation sur le soin et la manipulation des documents.

4. Les collègues et le reste du personnel doivent se tenir au courant des innovations dans le domaine de la conservation en lisant les publications internes pertinentes ainsi que les rapports et autres documents que la bibliothèque possède à ce sujet.

PRESERVATION MICROFILMING

Preservation microfilming projects should be encouraged and supported where established microfilming standards are respected. Advice and training are readily available to federal librarians who wish to undertake, or to take part in, preservation microfilming programs.

RECORDS MANAGEMENT AND MICROGRAPHICS SYSTEMS DIVISIONS (RMMSD) PUBLIC ARCHIVES OF CANADA

Any government agency or department planning a microfilming project can consult with RMMSD to ensure that all technical criteria are met prior to project or purchase approval. RMMSD (telephone number: (613) 990-8679) keeps informed about technological advances in microforms and micrographics equipment both in Canada and abroad. RMMSD maintains close contact with international associations and with equipment manufacturers to ensure that those responsible for Canadian Government microfilming projects have access to the latest developments in the

MICROFILMAGE PRÉVENTIF

Les projets de microfilmage préventif devraient être appuyés lorsqu'ils respectent les normes. Les bibliothécaires fédéraux qui désirent entreprendre de tels projets ou y participer peuvent facilement obtenir les conseils et la formation dont ils ont besoin.

DIVISION DES SYSTÈMES DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DE LA MICROGRAPHIE, ARCHIVES PUBLIQUES DU CANADA

Tout organisme gouvernemental ou ministère qui envisage de mener un projet de microfilmage peut commencer par consulter la DSGDM, en téléphonant au (613) 990-8679, pour voir si les normes techniques sont respectées. Cette division se tient au courant des progrès technologiques réalisés dans le domaine de la micrographie au Canada et à l'étranger. Elle entretient des relations étroites avec des associations internationales et des fabricants d'équipement pour que les responsables des projets de microfilmage du gouver-

field. RMMSD also provides analysis, study and guidance for planning projects and for the use of micrographics in general; librarians should consult RMMSD if they have any questions or problems related to this field.

REFERENCE

Canada. Treasury Board. *Administrative policy manual, chapter 445, micrographics.* Ottawa: Treasury Board, June 1983.

RMMSD offers a one-week, introductory course: Microrecording Technology Course, covering fundamentals of micrographics, standards, film technology, quality control and storage, equipment evaluations, computers and micrographics, systems analysis and design, microfilm and the law.

For further information, or to apply for the course, write to: Public Archives of Canada, Records Management, Micrographics, Systems Division, 395 Wellington Street, Ottawa, ON K1A ON3, Attention: M.C. Andrews, Chief, Research and Development.

SOME GUIDELINES FOR PARTICIPATING IN MICROFILMING PROJECTS

1. Do not film anything which has been filmed elsewhere. The Newspaper Section, Reference and Information Services Division, National Library of Canada (telephone number: (613) 996-1338), maintains a card file recording all Canadian serials on microform, including newspapers and periodicals. Any institution considering a microfilming project which includes Canadian serials is invited to consult the Newspaper Section in order to avoid duplication of effort and the needless exposure of valuable original materials to possible damage through filming. Librarians should also consult *The National Register of Microform Masters*, a Library of Congress catalogue published annually to provide access to microform masters, i.e., those "retained solely for the purpose of making other copies," and including master microforms of foreign and domestic books, pamphlets, serials and foreign doctoral dissertations; and *Guide to Microforms in Print*, published annually by Microform Review and including books, journals, newspapers, government publications, archival materials, and collections, which are currently available from micropublishing organizations throughout the world, with access by author, title and subject. These publications are available in the Reference Collection of the National Library of Canada.

nement canadien aient accès aux plus récentes découvertes dans le domaine. Elle fournit aussi des analyses, des études et des conseils à ceux qui veulent monter des projets de microfilmage ou simplement se renseigner sur la micrographie. Les bibliothécaires devraient la consulter pour résoudre des problèmes ou éclaircir certains points.

RENSEIGNEMENTS DIVERS

Canada. Conseil du Trésor. *Manuel de la politique administrative, chapitre 445, micrographie.* Ottawa: Conseil du Trésor, juin 1983.

La DSGDM offre un cours d'initiation d'une semaine intitulé "Techniques de micrographie", qui porte sur les principes de la micrographie, les normes, la technologie du film, le contrôle de la quantité et l'entreposage, l'évaluation de l'équipement, la micrographie et les ordinateurs, l'analyse et la conception des systèmes, les microfilms et la loi.

Pour obtenir plus de renseignements ou pour s'inscrire au cours, il suffit d'écrire à l'adresse suivante: Archives publiques du Canada, Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A ON3, aux soins de M.C. Andrews, chef, Recherche et perfectionnement.

DIRECTIVES CONCERNANT LES PROJETS DE MICROFILMAGE

1. Il ne faut pas filmer un document qui l'a déjà été ailleurs. À la Bibliothèque nationale, la Section des journaux de la Division des services de référence et d'information, dont le numéro de téléphone est (613) 996-1338, tient un catalogue sur fiches de toutes les publications en série canadiennes reproduites sous microforme, y compris les journaux et les périodiques. Tout établissement qui envisage de réaliser un projet de microfilmage englobant ce genre de publications est invité à consulter la Section des journaux afin d'éviter de répéter un travail déjà accompli qui risquerait d'abîmer inutilement des originaux de grande valeur. Les bibliothécaires devraient aussi consulter *The National Register of Microform Masters*, catalogue publié annuellement par la Library of Congress dans lequel sont répertoriés les documents sous microforme originaux (c'est-à-dire ceux qui sont conservés dans le seul but de produire des copies), notamment des livres, brochures et publications en série des États-Unis ou d'ailleurs et des thèses de doctorat non américaines. Il serait bon aussi de consulter le *Guide to Microforms in Print*, publié chaque année par Micro-

2. Do not film, or lend to be filmed, any item which will be damaged by the filming process, such as a book with a tight binding or brittle paper. The filming agency might offer restoration and/or repair as an inducement to lend. Make sure each work will be handled by a qualified professional conservator if you lend in these circumstances.

3. Ascertain the conditions, equipment, standards of training for technicians, transportation and packing guarantees, insurance coverage, etc., of any agency requesting material for a microfilming project. The policies, standards and procedures of the Canadian Institute for Historical Microreproduction can be used as a model.

CANADIAN INSTITUTE FOR HISTORICAL MICROREPRODUCTION (CIHM)

"The Institute was created with a grant from the Canada Council in response to a need by researchers and students for access to retrospective Canadiana." CIHM is currently filming Canadian monographs and pamphlets published before 1900, to be made available on high quality microfiche.

Preparations of Materials for Filming by CIHM

1. Each item to be filmed is examined by a staff librarian trained in micrographics, to determine whether it will be harmed by the filming process.

2. Any item which cannot be filmed without any damage will not be filmed, and a better copy will be sought.

3. Detailed handling and filming instructions accompany each item sent to be filmed to ensure its safety.

form Review, qui énumère les livres, périodiques, journaux, publications gouvernementales, documents d'archives et collections qu'on peut se procurer chez des microéditeurs d'un peu partout dans le monde; ils sont répertoriés selon l'auteur, le titre et le sujet. Ces publications font partie de la collection d'usuels de la Bibliothèque nationale du Canada.

2. Il ne faut pas microfilmer ni prêter à cette fin des documents que cela pourrait endommager, comme un livre à reliure très serrée ou une publication dont le papier est devenu friable. Certaines agences de microfilmage offrent de restaurer et (ou) de réparer de tels documents pour inciter les propriétaires à les leur prêter. Dans ces cas-là, il faut s'assurer que chaque tâche sera exécutée par un restaurateur compétent.

3. Lorsqu'un organisme veut emprunter des documents pour les microfilmer, il faut vérifier les conditions dans lesquelles se dérouleront les opérations, l'équipement utilisé, la formation des techniciens, les garanties données pour l'emballage et le transport, la protection offerte par l'assurance, etc. À cet égard, les politiques, les standards et les méthodes établies par l'Institut canadien de microreproductions historiques peuvent servir de modèle.

INSTITUT CANADIEN DE MICROREPRODUCTIONS HISTORIQUES (ICMH)

L'Institut a été fondé grâce à une subvention du Conseil des Arts du Canada pour répondre à un besoin des chercheurs et étudiants d'avoir accès aux documents canadiens anciens. À l'heure actuelle, l'Institut reproduit, sous forme de microfiches de haute qualité, les monographies et les brochures parues avant 1900.

Préparatifs du microfilmage

1. Chaque article à microfilmer est examiné par un bibliothécaire qualifié en matière de micrographie pour voir s'il y a risque d'endommagement.

2. S'il y a un risque quelconque d'abîmer le document au cours du processus, on s'abstient de le filmer et on tente d'obtenir un exemplaire en meilleur état.

3. Chaque document est accompagné d'instructions détaillées sur la façon de le manipuler et de le microfilmer.

Filming of Materials by CIHM

1. The technicians operating the cameras have been thoroughly trained in handling antiquarian materials and are experienced in filming them.

2. Filming of nearly all materials is done on a plain bed, which means that no pressure need be exerted on any item. Two adjustable cradles, which allow for a better image without damage to snug bindings, are also used. Because of the careful screening of materials prior to filming, about 95 per cent of all items can be filmed without the use of special equipment.

Processing Materials by CIHM

1. CIHM has a contractual agreement with the processing firm, which demands that industry and government standards be met for every step of the process.

2. CIHM has also arranged for a "third party check" of random samples of the work done for CIHM by the processor.

Packing and Shipping Borrowed Materials by CIHM

1. Each item to be sent is wrapped in tissue. (The tissue can be reused repeatedly.)

2. The wrapped item is placed in a book bag of suitable size. When more than one item is packed in the same bag, care is taken to ensure that the bag is not tightly packed.

3. The book bags are sealed, not stapled. When materials are received by CIHM in stapled bags, all staples are removed **before** the item is taken from the bag.

4. The bagged items are placed in felt- and styrofoam-lined wooden lockers and styrofoam "pop-corn" is added for protection. The lockers are locked. CIHM staff members often travel to the lending library to pack materials for transportation.

5. Courier services are used for transportation, including Inter University Transit Service (IUTS), but where large holdings are concerned, e.g. Toronto or Victoria, CIHM will film on the spot. CIHM never sends borrowed materials through the postal system.

Microfilmage des documents par l'Institut

1. Les opérateurs de prises de vue ont reçu une solide formation quant à la manipulation et au microfilmage des documents anciens.

2. Les documents à microfilmer étant presque tous posés sur une surface plane, ils n'ont à subir aucune pression. Deux margeurs réglables permettent de réaliser de meilleures images sans endommager les reliures serrées. Comme les documents ont été soigneusement examinés au préalable, 95 pour 100 d'entre eux peuvent être microfilmés sans qu'il ne soit nécessaire de recourir à des appareils spéciaux.

Développement des films

1. L'ICMH signe des contrats avec des compagnies de développement de films, selon lesquels les normes industrielles et gouvernementales doivent être respectées lors de chaque étape du procédé.

2. En outre, l'Institut fait en sorte que des échantillons choisis au hasard parmi les travaux des compagnies soient vérifiés par un tiers.

Emballage et expédition des documents empruntés

1. Chaque article à expédier est enveloppé dans un tissu (qui peut être réutilisé).

2. Il est ensuite placé dans une enveloppe matelassée de bonne grandeur. Avant d'envoyer plusieurs documents dans une même enveloppe, on doit s'assurer qu'ils n'y seront pas comprimés.

3. Les enveloppes sont scellées et non agrafées. Lorsque l'Institut reçoit des documents dans des enveloppes agrafées, toutes les agrafes sont enlevées **avant** que le contenu ne soit sorti.

4. Les enveloppes matelassées sont ensuite placées dans des casiers en bois tapissés de feutre et de panneaux de polystyrène expansé, dans lesquels on ajoute des grains de polystyrène pour une meilleure protection. Les casiers sont fermés à clef. Souvent des employés de l'Institut se rendent à la bibliothèque prêteuse pour emballer les documents.

5. Pour le transport, l'Institut fait appel à un service de messageries, dont le Service de transport interuniversitaire (IUTS), mais si les fonds sont volumineux, comme c'est le cas à Toronto et à Victoria, des employés vont faire le microfilmage sur place. L'Institut ne renvoie jamais de documents empruntés par la poste.

STANDARDS

American National Standards Institute. *Methylene blue method for measuring thiosulfate and silver densitometric method for measuring residual chemicals in films.* New York: American National Standards Institute, 1978. ANSI PH4.8(1978).

To be classified as archival, silver-gelatin film must have the thiosulfate (fixer) rinsed out to safe limits.

——— . *Standard/specification for stability of heat processed vesicular photographic film.* New York: American National Standards Institute, 1982. ANSI PH1.67 (1982).

——— . *Specifications for photographic film for archival records, silver-gelatin type on cellulose ester base.* New York: American National Standards Institute, 1984. ANSI PH1.28 (1984).

——— . *Specifications for photographic film for archival records-silver-gelatin type on polyester base.* New York: American National Standards Institute, 1984. ANSI PH1.41(1984).

The complement of PH1.28 for medium, long-term or permanent film and covers polyester- base film requirements.

——— . *Specifications for stability of ammonia processed diazo photographic film.* New York: American National Standards Institute, 1985. ANSI PH1.60(1985).

To use this medium, diazo films must meet certain requirements to assure medium term (10 years) or long-term (100 years) keeping capabilities.

RECOMMENDED READING

Avedon, Don M. "Microfilm permanence and archival quality: standards." *Special libraries.* Vol. 63, no. 12, December 1972. pp. 586-588.

Cruse, Larry. *Microcartography: applications for archives and libraries.* Santa Cruz (Cal.): Western Association of Map Libraries, 1981. Occasional Paper No. 6.

NORMES

American National Standards Institute. *Methylene blue method for measuring thiosulfate and silver densitometric method for measuring residual chemicals in films.* New York: American National Standards Institute, 1978. ANSI PH4.8 (1978).

Pour que des films argentiques à base de gélatine puissent devenir des archives de sécurité, il faut les rincer jusqu'à la limite du danger de détérioration afin d'enlever le thiosulfate (fixateur).

——— . *Standard/specification for stability of heat processed vesicular photographic film.* New York: American National Standards Institute, 1982. ANSI PH1.67 (1982).

——— . *Specifications for photographic film for archival records, silver-gelatin type on cellulose ester base.* New York: American National Standards Institute, 1984. ANSI PH1.28 (1984).

——— . *Specifications for photographic film for archival records - silver-gelatin type on polyester base.* New York: American National Standards Institute, 1984. ANSI PH1.41 (1984).

Complément de la norme PH1.28 pour les films ayant une conservation de courte durée, de longue durée ou une conservation permanente qui décrit les exigences relatives au film polyester.

——— *Specifications for stability of ammonia processed diazo photographic film.* New York: American National Standards Institute, 1985. ANSI PH1.60 (1985).

L'ammoniac (ou ammoniaque) ne peut être utilisé pour des films diazoïques que lorsque ces films satisfont à certaines exigences qui assureront la stabilité des images à moyen terme (dix ans) ou à long terme (cent ans).

OUVRAGES RECOMMANDÉS

Avedon, Don M. "Microfilm permanence and archival quality: standards." *Special libraries.* Vol. 63, n° 12, décembre 1972. p. 586-588.

Cruse, Larry. *Microcartography: applications for archives and libraries.* Santa Cruz (Cal.): Western Association of Map Libraries, 1981. Occasional Paper No. 6.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media*. Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983.

Hendley, Tony. *The magnetic storage potential of microfilm, magnetic media and optical data discs*. Hertford (England): National Reprographic Centre for Documentation, 1983. NRCD Publication 19.

Ingles, Ernest B. "Canadian micrographic standards: a discussion for librarians." *Micronotes*. February 1983. pp. 10, 12-13.

Langelier, Gilles. "Microfilm programme of the National Map Collection." In *Microcartography*. pp. 85-95.

———. "Le microfilmage des documents cartographiques." *Archives*. Vol. 11, no. 3, 1979. pp. 17-28.

———. "Microfilming of cartographic documents." Association of Canadian Map Libraries./Association des cartothèques canadiennes. *Bulletin*. No. 30, March 1979. pp. 1-8.

Materazzi, Albert R. *Archival stability of microfilm - a technical review*. Washington (D.C.): U.S. Government Printing Office, August 4, 1978. Technical report no. 18. See also: ED171 255.

U.S. Library of Congress. *Specifications for the Microfilming of Books and Pamphlets in the Library of Congress*. Washington (D.C.), 1973.

———. *Specifications for the microfilming of newspapers in the Library of Congress*. Washington (D.C.), 1972.

Geller, Sidney B. *Care and handling of computer magnetic storage media*. Washington (D.C.): National Bureau of Standards, 1983.

Hendley, Tony. *The magnetic storage potential of microfilm, magnetic media and optical data discs*. Hertford (Angleterre): National Reprographic Centre for Documentation, 1983. NRCD Publication 19.

Ingles, Ernest B. "Canadian micrographic standards; a discussion for librarians." *Micronotes*. February 1983. p. 10, 12-13.

Langelier, Gilles. "Microfilm programme of the National Map collection." Dans *Microcartography*, p. 85-95.

———. "Le microfilmage des documents cartographiques." *Archives*. Vol. 11, n° 3, 1979. p. 17-28.

———. "Microfilming of cartographic documents." Association of Canadian Map Libraries/Association des cartothèques canadiennes. *Bulletin*. N° 30, mars 1979. p. 1-8.

Materazzi, Albert R. *Archival stability of microfilm - a technical review*. Washington (D.C.): U.S. Government Printing Office, 4 août 1978. Technical report 18. Voir aussi ED171 255.

U.S. Library of Congress. *Specifications for the microfilming of books in the Library of Congress*. Washington (D.C.), 1973.

———. *Specifications for the microfilming of newspapers in the Library of Congress*. Washington (D.C.), 1972.

EXHIBITIONS

Exhibition regulations should be prepared to cover in-house displays and conditions for lending materials for displays outside the institution.

GUIDELINES FOR AN EXHIBITION POLICY

1. The librarian should include in exhibitions, and lend for exhibitions, only items which are in sound condition.

2. Items should be displayed only in a constantly monitored environment in which temperatures should not exceed 20°C with a relative humidity of 40-45%, with fluctuation of not more than ± 5% monthly. Borrowing institutions must guarantee that these climatic conditions will be met.

3. All light falling on displayed items should be filtered to eliminate ultra-violet rays, and should not exceed 50 lux in intensity. Borrowing libraries must guarantee that these conditions will be met.

EXPOSITIONS

Des règlements doivent être établis pour régir les expositions internes ainsi que le prêt des documents destinés à être exposés à l'extérieur.

DIRECTIVES CONCERNANT LES EXPOSITIONS

1. Le bibliothécaire est tenu de n'inclure dans les expositions ou de ne prêter pour des expositions que des documents en bon état.

2. Les documents ne peuvent être exposés que dans une salle dont le milieu ambiant est constamment contrôlé; la température ne doit pas dépasser 20°C et l'humidité relative doit se situer entre 40 p. 100 et 45 p. 100, et ne pas monter ni baisser de plus de 5 p. 100 au cours d'un mois. Les bibliothèques emprunteuses doivent s'engager à respecter ces critères.

3. L'éclairage utilisé dans les expositions doit être filtré pour éliminer les rayons ultraviolets et ne doit pas dépasser 50

4. Safe display techniques must be used to ensure that no item's structure, illustrations, paper, etc., are harmed. Borrowing libraries must guarantee that safe display techniques will be used.

5. All items must be displayed only in locked cases, and must be subject to twenty-four hour security. Borrowing libraries must guarantee that these conditions will be met.

6. Any item borrowed for exhibition purposes must be transported from and to the lending library by hand or by bonded carrier. No such item may be sent or returned by mail.

RECOMMENDED READING

British Standards Institute. *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*. London: British Standards Institute, 1977. BS5454:1977.
Currently being revised.

Casterline, Gail Farr. *Archives & manuscripts: exhibits*. Chicago: Society of American Archivists, 1980. SAA Basic Manuals.

DISASTER PLANNING

A disaster plan should be prepared and reviewed at regular intervals.

A companion publication to these guidelines is available. It deals with disaster preparedness and contigency planning for disasters. All federal librarians are urged to acquire it.

Council of Federal Libraries. Committee on Conservation/Preservation of Library Materials. *Library disaster preparedness/Préparation en cas de sinistre dans les bibliothèques*. Ottawa: National Library of Canada, n.d. Information Series, 8.

An informational and planning kit prepared by the Sub-Committee on Disaster Preparedness Planning in Federal Libraries.

Federal librarians are also urged to acquire the following:

Anderson, Hazel; McIntyre, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish libraries & record offices*. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

lux. Les bibliothèques emprunteuses doivent s'engager à respecter ces conditions.

4. Des précautions doivent être prises afin de prévenir l'endommagement des documents exposés (par exemple, structure, illustrations, papier). Les bibliothèques emprunteuses doivent s'engager à le faire.

5. Il faut exposer tous les documents dans des vitrines fermées à clef et assurer leur sécurité en tout temps. Les bibliothèques emprunteuses doivent s'engager à le faire.

6. Tous les documents empruntés pour être exposés doivent être envoyés, à l'aller comme au retour, par porteur ou par un service de messageries. Ils ne doivent jamais être expédiés par la poste.

OUVRAGES RECOMMANDÉS

British Standards Institute. *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*. London: British Standards Institute, 1977. BS5454:1977.
En cours de révision.

Casterline, Gail Farr. *Archives & manuscripts: exhibits*. Chicago: Society of American Archivists, 1980. SAA Basic Manuals.

MARCHE À SUIVRE EN CAS DE SINISTRE

Il faut élaborer une marche à suivre en cas de sinistre et la réviser régulièrement.

Il existe une publication qui complète les présentes directives. Elle traite de la planification d'urgence et de la marche à suivre en cas de sinistre. Toutes les bibliothèques fédérales devraient se la procurer.

Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque. *Library disaster preparedness/Préparation en cas de sinistre dans les bibliothèques*. Ottawa: Bibliothèque nationale du Canada, s.d. Série de trousses d'information, n° 8.

Il s'agit d'une trousse de planification et d'information constituée par le Sous-comité chargé de la planification d'urgence dans les bibliothèques fédérales.

En outre, nous recommandons fortement aux bibliothèques fédérales de faire l'acquisition des publications suivantes:

Anderson, Hazel; McIntyre, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish li-*

Barton, John P.; Wellheiser, Johanna G. *An ounce of prevention: a handbook on disaster contingency planning for archives, libraries and record centres.* Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

Includes an extensive bibliography, pp. 92-122.

braries & record offices. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

Barton, John P.; Wellheiser, Johanna G. *An ounce of prevention; a handbook on disaster contingency planning for archives, libraries and record centres.* Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

Ce manuel comprend une vaste bibliographie, p. 92 à 122 inclusivement.

LIBRARY BINDING

A companion publication to these guidelines dealing with library binding is available. All federal librarians are urged to acquire it.

Council of Federal Libraries. Committee on Conservation/Preservation of Library Materials. *Library binding/Reliure de bibliothèque.* Ottawa: National Library of Canada, n.d. Information Series, 9.

This kit includes a copy of *Library Binding Institute standard for library binding.* 8th ed. Rochester (N.Y.): Library Binding Institute, 1986.

RELIURE DE BIBLIOTHÈQUE

Il existe une publication sur la reliure de bibliothèque qui complète les présentes directives. Les bibliothèques fédérales devraient se la procurer.

Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque. *Library binding/Reliure de bibliothèque.* Ottawa: Bibliothèque nationale du Canada, Bureau de liaison des bibliothèques fédérales, s.d. Série de trousses d'information, n° 9.

Cette documentation renferme un exemplaire de la publication *Library Binding Institute standard for library binding.* 8th ed. Rochester (N.Y.): Library Binding Institute, 1986.

National Museums of Canada | Musées nationaux du Canada

Library Services | Services de bibliothèque

Corporate Services | Services à la Corporation

PRESERVATION POLICY

POLITIQUE EN MATIERE DE PRESERVATION

August 1985

Août 1985

Canada

INTRODUCTION

The Library Services Directorate is responsible for the timely delivery of information used in the research and museological functions of the National Museums of Canada, and for the acquisition, organization and preservation of this information.

An active preservation programme encourages awareness of and respect for the need for the preservation of library and archival collections, reduces the loss of materials through neglect or carelessness, and conserves resources through the application of preventive and restorative measures.

The preservation policy statement outlines the responsibilities of the Library Services Directorate regarding the preservation and restoration of the collection maintained for the benefit of present and future users.

DEFINITION OF TERMS IN THE CONTEXT OF THIS DOCUMENT

LIBRARY	The library refers to the National Museums of Canada, Library Services Directoate.
COLLECTION	The collection refers to all those materials for which the library provides intellectual and physical access.
PRESERVATION	Preservation is the maintenance in perpetuity and in usable condition, of each item in the library collection. It comprises the following activities:
CONSERVATION	Conservation is any action taken to prevent, arrest or retard the deterioration of original materials;

INTRODUCTION

La Direction des services de bibliothèque a la responsabilité de fournir dans les délais les renseignements nécessaires aux fonctions de recherche et de muséologie des Musées nationaux du Canada, ainsi que celle d'acquérir, d'organiser et de préserver cette information.

Grâce à un programme de préservation dynamique, on peut mieux faire comprendre et respecter la nécessité de préserver les collections de bibliothèque et d'archives, réduire les pertes de documents imputables à la négligence ou au manque de soins, et conserver les ressources par la mise en oeuvre de mesures de prévention et de restauration.

La politique de préservation fait ressortir les responsabilités de la Direction des services de bibliothèque en matière de préservation et de restauration de la collection constituée au profit des utilisateurs d'aujourd'hui et de demain.

DEFINITION DES TERMS AUX FINS DU PRESENT DOCUMENT

BIBLIOTHÈQUE	Le mot "bibliothèque" désigne la Direction des services de bibliothèque des Musées nationaux du Canada.
COLLECTION	Le mot "collection" désigne tous les documents auxquels la bibliothèque donne accès, sur le plan physique comme sur le plan intellectuel.
PRESERVATION	Le mot "préservation" désigne l'entretien constant de tous les articles de la collection de la bibliothèque, pour les garder en état de servir. Cette fonction comprend les tâches suivantes:
CONSERVATION	La conservation comprend toutes les mesures adoptées pour prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents originaux.

RESTORATION	Restoration is the action taken to return deteriorated original materials to usable condition and, as far as may be possible, to the appearance of a known previous state, and	RESTAURATION	La restauration comprend toutes les mesures adoptées pour remettre en état des documents originaux abîmés et, dans la mesure du possible, leur rendre l'aspect qu'ils avaient auparavent.
INFORMATION RETENTION	Information retention, as opposed to preservation of the physical object, consists of (re)acquiring the material in the same or a different format in order to retain its intellectual content.	CONSERVATION DE L'INFORMATION	La conservation de l'information, par opposition à la préservation de l'objet concret, consiste à faire de nouveau l'acquisition d'un document sous la même forme ou une autre, afin d'en conserver le contenu intellectuel.

PRESERVATION AWARENESS

A high level of preservation awareness among library staff and users is promoted by the library.

Training on a regular basis is provided by the library to educate and train library staff and users in the proper handling and preventive care of items in the collection.

IMPORTANCE DE LA PRESERVATION

La bibliothèque s'efforce d'inculquer à son personnel et à ses utilisateurs le sentiment de l'importance de la préservation.

La bibliothèque effectue régulièrement du travail de formation afin d'enseigner à son personnel et à ses utilisateurs le maniement adéquat et le soin préventif des articles de la collection.

PHYSICAL ENVIRONMENT

Optimal environmental standards are recommended by the Library Services Directorate for the preservation of the collection in all physical areas where the collection exists.

Control standards for temperature, relative humidity, lighting and air cleanliness, which have been adopted from the conservation literature, are reviewed annually and updated as required. (see Environmental Standards, Appendix A)

On a regular basis, the temperature, relative humidity, air cleanliness, natural and artifical lighting, housekeeping and pest control are

LE MILIEU PHYSIQUE

La Direction des services de bibliothèque recommande les normes les plus élevées en matière de milieu, afin de garantir la préservation de la collection dans tous les secteurs des édifices qui la logent.

Des normes de contrôle concernant la température, l'humidité relative, l'éclairement et la pollution de l'air, tirées de documents spécialisés, ont été adoptées. Elles sont révisées annuellement et mises à jour si besoin est. (Voir Normes relatives au milieu, Annexe A.)

La bibliothèque vérifie régulièrement la température, l'humidité relative, le degré de pollution de l'air, le niveau d'éclairement naturel et artificiel, la propreté des locaux

monitored by the library. With reference to the adopted standards, any observed deficiencies are remedied by the library or recommended to the Architectural Services Directorate for correction.

et l'absence d'insectes nuisibles. Elle corrige ou fait des recommandations à la Direction des services d'architecture pour corriger tout écart entre les normes adoptées et les mesures relevées.

PHYSICAL CARE AND MAINTENANCE OF THE COLLECTION

The necessary space, sufficient stacks, equipment and specialized containers needed to accommodate the sizes and types of materials in the collection are provided and maintained by the library.

A regular cleaning programme has been established for the collection, which includes the dusting and vacumming of the rare book material each year and the circulating collection every two years.

All types of materials are ensured storage by the library in such a manner as to minimize deterioration.

All materials sent out on loan are inspected by the library to ensure that they are protected from damage in transit and it is requested that all materials be returned to the library similarily protected and in the same condition.

A photocopying policy has been established for the Library Services Directorate, listing essential criteria to identify the material permissable for photocopying and stating photocopying procedures to ensure the proper handling of the library collection material. (see Photocopying Policy and Procedures, Appendix B)

ENTRETIEN ET SOIN DES COLLECTIONS

La bibliothèque fournit et entretient, outre les locaux qu'il faut, une quantité de rayonnages, de matériel et de boîtes spéciales suffisante pour loger les documents de types et de tailles variés de la collection.

Elle a établi un programme de nettoyage régulier de la collection, qui comprend un époussetage et un nettoyage à l'aspirateur une fois l'an pour les livres rares et tous les deux ans pour les ouvrages de la collection de prêt.

La bibliothèque range tous les types de documents de façon à en minimiser la détérioration.

La bibliothèque inspecte avant expédition tous les documents prêtés, pour vérifier s'ils sont suffisamment protégées contre les accidents pendant le transport. Elle demande que tous les documents lui soient remis protégés de façon similaire et dans le même état.

La Direction des services de bibliothèque a défini en matière de photocopie une politique qui fait état des critères essentiels pour déterminer si un document peut être photocopié et précise les méthodes de photocopie afin que les documents de la collection soient manipulés adéquatement. (Voir Politique et méthodes en matière de photocopie, Annexe B.)

GUIDELINES FOR THE CONSERVATION OF THE COLLECTION

Guidelines have been established for responding to materials identified as unusable and a number of options have been identified for their handling. Materials identified as no longer able to sustain use are routed through the established set of procedures which examines condition, client needs, bibliographic relationship to other titles or volumes, and textual or intrinsic value. (see Library Services Directorate, Conservation Plan)

A commercial binding policy has been established by the Library Services Directorate for items which require rebinding or binding repairs. The policy identifies the material that may be bound, rebound or repaired by commercial binders and ensures that all work undertaken meets Government approved binding standards. (see Commercial Binding Policy, Appendix C)

Items of intrinsic value and items for which there is no other Canadian location are restored by the library.

The cleaning, repair or restoration of any item in the collection is ensured by the library to be carried out only be qualified personnel.

When deemed necessary, qualified experts in the field of conservation are consulted by the library before any action is taken which may affect the physical state of the items in the collection.

Items of only textual value are preserved in microform or reprints are acquired.

Citeria for items to be microfilmed or purchased in microform have been established by the Library Services Directorate using accepted microfilming standards. Such standards are adopted

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA RESTAURATION DE LA COLLECTION

Des lignes directrices ont été établies au sujet des mesures à prendre lorsque des documents sont jugés inutilisables. On y donne un certain nombre de solutions possibles. Si un document est jugé en trop mauvais état pour continuer à servir, on étudie son état, les besoins des clients, ses relations bibliographiques avec d'autres titres ou ouvrages, et sa valeur textuelle ou intrinsèque. (Voir Plan de conservation, Direction des services de bibliothèque.)

La Direction des services de bibliothèque a établi une politique relative aux documents dont la reliure doit être refaite ou réparée chez un relieur du secteur privé. La politique mentionne les documents qui peuvent être reliés ou réparés par des relieurs du secteur privé et vérifie si les travaux effectués satisfont aux normes du gouvernement en la matière. (Voir Politique en matière de reliure commerciale, Annexe C.)

Les livres précieux et les documents uniques au Canada sont restaurés par la bibliothèque.

La bibliothèque fait en sorte que le nettoyage, la réparation ou la restauration d'un document quelconque de la collection ne soit effectué que par du personnel compétent.

Si on le juge nécessaire, la bibliothèque consulte des spécialistes compétents en matière de conservation avant de mettre en oeuvre une mesure qui risque de modifier concrètement l'état des documents de la collection.

Les documents qui n'ont qu'une valeur de contenu sont soit mis sur microformes, soit remplacés par un exemplaire neuf.

La Direction des services de bibliothèque a établi des critères relatifs aux articles à microfilmer ou à acquérir sur microforme, d'après des normes reconnues dans le domaine. Ces normes sont tirées de documents

from the microform literature, are reviewed annually and updated as required. (see Library Services Directorate, Microform Plan).

spécialisés et elles sont révisées annuellement et modifiées au besoin. (Voir Plan relatif aux microformes, Direction des services de bibliothèque).

DISASTER PLANNING

A disaster plan has been prepared by the library and is reviewed on an annual basis. The plan has established procedures and provides support for the protection of the collection from damage or loss through fire, flood, water damage, natural disaster, theft, vandalism and insect or vermin infestation. The disaster plan also provides procedures for the recovery of the collection in the event of a physical emergency, by pre-designating a emergency recovery team and recovery procedures, by identifying on-hand materials and available services and personnel. (see Library Services Directorate, Disaster Plan).

PLANIFICATION D'URGENCE

La bibliothèque a préparé un plan d'urgence qui est révisé annuellement. Le plan définit les méthodes et le cadre de la protection de la collection contre les dommages ou la perte en diverses circonstances: incendie, inondation, dégâts dûs à l'eau, catastrophe naturelle, vol, vandalisme ou infestation par les insectes ou les rongeurs. Le plan d'urgence définit aussi les méthodes de sauvetage de la collection en cas d'urgence. Il désigne une équipe et des méthodes d'évacuation d'urgence, et identifie le matériel sur place, ainsi que les services et le personnel disponibles. (Voir Plan d'urgence, Direction des services de bibliothèque).

APPENDIX A

ENVIRONMENTAL STANDARDS

INTRODUCTION

Environmental conditions within libraries have a direct bearing on the preservation of their collections. The strict control of environmental parameters will effectively minimize the risk of damage, due to adverse conditions, to bibliographic materials.[1]

The environmental parameters stated here are acquired from standards established by conservators at CCI, Environment and Deterioration Research Division, and from current library preservation literature.

The environmental standards are reviewed annually and updated as required. Changes to the standards are prompted by recommendations noted in the conservation literature and after consultation with qualified experts.

MONITORING

To note any deviation from the established standards, the temperature, relative humidity, natural and artifical lighting and air cleanliness are monitored by the library.

Temperature and relative humidity are monitored on a continuous basis at the branch libraries and the archival photographic collection by means of hygrothermographs.

---

1 R.H. Lafontaine, Environmental Norms for Canadian Museums, Art Galleries and Archives. Technical Bulletin, no. 5, CCI, NMS.

ANNEXE A

NORMES RELATIVES AU MILIEU

INTRODUCTION

Dans les bibliothèques, le milieu ambiant agit directement sur la préservation des collections. Le contrôle strict des paramètres du milieu minimise efficacement les risques courus par les documents bibliographiques dans des conditions défavorables.[1]

Les paramètres de milieu recommandés ici sont tirés de normes reconnues par les restaurateurs de la Division de la recherche sur le milieu et la détérioration à l'ICC, ainsi que de documentation récente en matière de préservation dans les bibliothèques.

Les normes relatives au milieu sont révisées annuellement et modifiées selon les besoins. Les modifications respectent les recommandations de la documentation spécialisée et ne sont mises en oeuvre qu'après consultation avec des spécialistes compétents.

SURVEILLANCE

La bibliothèque surveille la température, l'humidité relative, le niveau d'éclairement naturel et artificiel et le degré de pollution de l'air pour relever tout écart par rapport aux normes établies.

La température et l'humidité relative sont surveillées de façon continue dans les succursales et dans les locaux de la collection d'archives photographiques, au moyen d'hygrothermographes.

---

1 R.H. Lafontaine. Normes relatives au milieu pour les musées et les dépôts d'archives canadiens. Bulletin technique n° 5, ICC, MNC.

Hygrothermographs must be of a type recommended by CCI conservators as capable of measuring accurately any fluctuations or deviations from the established standards.

Monitoring of natural and artificial lighting, and accuracy checks of the hygrothermographs are undertaken on a quarterly basis using recently calibrated equipment approved by CCI conservation staff.

The monitoring of air cleanliness is undertaken, in consultation with Architectural Services Directorate, on a annual basis or as deemed necessary.

IMPLEMENTATION

It is the responsibility of the Preservation Officer, after recommendations to the Director, Library Services Directorate, to implement these standards. Further, it is the responsibility of the Preservation Officer to monitor the environmental conditions of the branch libraries and the archival photographic collection, to obtain and check the equipment for this purpose and to initiate remedial action for any observed deficiencies, either directly or by referral to the Architecture Services Directorate.

It is the responsibility of the Branch Librarians and the Chief, Photographic Information Retrieval Division to bring to the attention of the Preservation Officer any perceived deviation from the established standards; and, if necessary, to notify directly the Architectural Services Directorate for any emergency corrective action.

Les hygrothermographes doivent être d'un type recommandé par les restaurateurs de l'ICC pour leur capacité de mesurer avec précision les moindres fluctuations et les moindres écarts par rapport aux normes établies.

La vérification des niveaux d'éclairement naturel et artificiel est faite tous les trois mois, comme l'est le calibrage des hygrothermographes, au moyen d'appareils récemment remis à zéro et approuvés par le personnel de restauration de l'ICC.

La vérification du degré de pollution de l'air est entreprise, en accord avec la Direction des services d'architecture, une fois l'an ou selon les besoins.

MISE EN OEUVRE

Il revient au responsable de la préservation des documents, sur les recommandations du directeur, Direction des services de bibliothèque, et en consultation avec la Direction des services d'architecture, de mettre les normes en oeuvre. Le responsable de la préservation doit en outre surveiller le milieu ambiant dans les succursales de la bibliothèque et dans les locaux de la collection d'archives photographiques, se procurer et vérifier les appareils nécessaires à cette fin, et mettre en branle des mesures pour corriger tout écart, soit directement, soit en soumettant la question à la Direction des services d'architecture.

Il revient aux bibliothécaires des succursales et au chef, Division de la localisation des photos et microfilms, d'attirer l'attention du responsable de la préservation sur tout écart par rapport aux normes établies et, le cas échéant, d'aviser directement la Direction des services d'architecture si des mesures correctrices d'urgence sont nécessaires.

The following environmental parameters apply only to the stack and storage areas of the NMC libraries. Visitor lounges, reading areas and study desks may differ from these parameters to suit the needs of the library clients.

Les paramètres de milieu mentionnés ci-dessous ne valent que pour les rayons et les réserves des bibliothèques des MNC. Dans les salons des visiteurs, les salles de lecture et les salles de consultation, ces paramètres peuvent varier en fonction des besoins des clients de la bibliothèque.

ENVIRONMENTAL PARAMETERS

TEMPERATURE

The optimum temperature for storage and exhibition areas is 21°C., maintained year round with a daily fluctuation not to exceed ± 1.5°C.

The minimum acceptable temperature condition is a range varying from 20°C. to 23°C. with a change-over rate of 1°C. per month. The maximum permissible daily fluctuation is ± 2°C. within this range.

Temperature requirements are based on human comfort factors as well as preservation factors of the bibliographic material; therefore, special collection and rare book material located in separate storage areas that are visited infrequently are stored at cooler temperatures, ie. 17°-20°C.

RELATIVE HUMIDITY

The optimum relative humidity condition for exhibition and storage is 50% RH with a year round range of between 47% to 53% RH. The daily fluctuation should not exceed ± 2% RH.

The minimum acceptable relative humidity for winter is 40% RH and the maximum acceptable level for summer is 55% RH. Daily fluctuations should not exceed 3% and monthly variations should not exceed 5% RH.

PARAMETRES DU MILIEU

TEMPERATURE

La température idéale dans les réserves et les salles d'exposition est de 21 °C, à longueur d'année, avec des fluctuations quotidiennes ne dépassant pas ±1,5 °C.

Le minimum admissible en matière de température varie de 20 °C à 23 °C, avec un taux de variation de 1 °C par mois. La fluctuation quotiedienne admissible ne doit pas dépasser ±2 °C à l'intérieur de ces limites.

Ces températures sont établies en partie en fonction du confort humain, et en partie en fonction des facteurs de préservation des documents bibliographiques; les collections particulières et les livres rares rangés dans des locaux distincts et irrégulièrement visités sont conservés à des températures plus fraîches, entre 17 °C et 20 °C.

HUMIDITE RELATIVE

L'humidité relative idéale dans les réserves et les salles d'exposition est de 50 % et peut varier au cours de l'année entre 47 % d'HR et 53 % d'HR. Les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser ±2 % d'HR.

Le minimum admissible pour l'humidité relative en hiver est de 40 % d'HR et le maximum admissible en été est de 55 % d'HR. Les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser 3 % et les variations mensuelles ne doivent pas dépasser 5 %.

LIGHTING

For stack areas with constant daily illumination it is recommended for optimum conditions that the light level not exceed 50 lux.

At minimum the light level for materials under all day illumination must not exceed 150 lux.

Rare book and special collection material must be kept in darkness except when required and illuminated for as short a duration as possible. Light levels must not exceed 150 lux when in use.

Ultraviolet levels must not exceed 75 uwatts/lumen. Ultraviolet filters or absorbing diffusers must be added to fluorescent lights or windows to meet this standards.

AIR CLEANLINESS

The optimum level for dust removal should be 95% of particles 1 um in diameter or larger and 50% of particles between 0.5 and 1 um in diameter.

ECLAIREMENT

Sur les rayons où l'éclairage naturel est constant, on recommande idéalement de ne pas dépasser un niveau d'éclairement de 50 lux.

Au pire, le niveau d'éclairement des documents exposés toute la journée à la lumière du jour ne doit pas dépasser 150 lux.

Les livres rares et les collections spéciales doivent rester dans l'obscurité et n'être éclairés qu'au besoin et le moins longtemps possible. Les niveaux d'éclairement ne doivent pas excéder 150 lux.

Le niveau de rayonnement ulta-violet ne doit pas dépasser 75 uwatts/lumen. Pour satisfaire à cette exigence, les lampes à fluorescence et les fenêtres doivent être munies de filtres UV ou de diffuseurs absorbants.

POLLUTION DE L'AIR

Idéalement, la poussière en suspension dans l'air doit être éliminée à 95 % dans le cas des particules de diamètre égal ou supérieur à 1 um, et à 50 % dans le cas des particules de diamètre allant de 0,5 um à 1 um.

APPENDIX B

PHOTOCOPYING POLICY AND PROCEDURES

POLICY

The photocopying of library material is permitted by the Library Services Directorate in support of research and working requirements of the NMC staff and in response to interlibrary loan requests, according to the requirements of the Copyright Act.

a) Quantity. The right to limit the number of pages to be photocopied is reserved by the library for clients using the self-serve system. It is requested that it be within reason, that it be one copy only for research purposes and that it not be a significant portion of the publication.

   If a periodical article amounts to 45 pages or more, it is lent to the requestor.

b) Bound volumes. Photocopying of bound volumes must be done only with machines appropriately fitted for the photocopying of this type of material. Such machines are made available at the NMNS/CS library, the NMST library and the NMM library.

   The bindings of all bound volumes are not to be bent as this destroys the stitching.

c) Oversized material. Large folios, plans and drawings, and folded maps, due to the difficulty of handling, must not be photocopied on standard office equipment.

d) Rare volumes. Photocopying of rare books is to be done only at the discretion of the librarian and only by library staff. The right to refuse photocopying is reserved by the library.

ANNEXE B

POLITIQUE ET METHODES EN MATIERE DE PHOTOCOPIES

POLITIQUE

La Direction des services de bibliothèque autorise la photocopie de documents de bibliothèque, à des fins de recherche et de travail pour le personnel des MNC, et en réponse à des demandes de prêt entre bibliothèques, sous réserve des stipulations de la Loi sur le droit d'auteur.

a) Quantités. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de pages que les clients peuvent photocopier à l'aide des machines libre-service. Les clients doivent s'en tenir à des quantités raisonnables, c'est-à-dire faire une copie seulement à des fins de recherche et ne pas reproduire des chapitres entiers d'une publication.

   Si un article de revue compte 45 pages ou plus, le magazine est prêté au client.

b) Volumes reliés. La photocopie de volumes reliés ne doit être faite que sur les machines appropriées. Les bibliothèques du MNSN/SC, du MNST et du MNH ont de telles machines.

   Les reliures des livres reliés ne doivent pas être forcées, sous peine d'abîmer le brochage.

c) Documents grand format. Les ouvrages grand format, les plans et dessins, et les cartes pliées, difficiles à manipuler, ne doivent pas être photocopiés sur des machines de bureau standard.

d) Livres rares. La photocopie des livres rares ne se fait que sur autorisation du bibliothécaire, et n'est confiée qu'au personnel de la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de refuser de photocopier des livres rares.

The fragility and brittleness of the majority of rare book material leaves them highly vulnerable to damage by excessive handling and manipulation. Accordingly their photocopying must be kept to a minimum.

Le matériau des livres rares est souvent fragile et cassant et les manipulations trop fréquentes lui font courir des risques élevés. Par conséquent, la photocopie de ces ouvrages est à éviter dans toute la mesure du possible.

PROCEDURE

Photocopying of library material on site by NMC staff, students and the public is on a self-serve basis. Clients must bring to the attention of the library staff any such photocopying to ensure that it is within the library regulations. Photocopying may also be requested by NMC staff and other libraries by telephone, in writing or on interlibrary loan request forms, subject to the above restrictions.

a) Copyright Act. The Copyright Act must be observed when photocopying library material. Canadian Government documents can be photocopied without copyright permission.

b) Machine manuals/problems. The manuals, in both official languages, are located in the pocket inside the door of the photocopying machine for client's use. In cases of difficulty or malfunction, users are expected to alert library staff to correct any problems or schedule repairs.

c) Oversized material. The duplication of oversized materials can be arranged by the Library Services Directorate upon request; however, such work is undertaken on a cost recovery basis. Cost estimates will be quoted for approval prior to the undertaking of any duplication.

METHODES

Le personnel des MNC, les étudiants et les membres du grand public font eux-mêmes des photocopies des documents de la bibliothèque. Les clients doivent consulter le personnel de la bibliothèque avant de faire des photocopies, pour vérifier s'ils respectent les règlements de la bibliothèque. Le personnel des MNC et d'autres bibliothèques peut aussi demander des photocopies par téléphone, par écrit ou au moyen des formules de demande de prêt entre bibliothèques, en tenant compte des restrictions ci-dessus.

a) Loi sur le droit d'auteur. La photocopie de documents de bibliothèque doit respecter les stipulations de la Loi sur le droit d'auteur. Aucun droit d'auteur ne protège les documents du gouvernement canadien, qui peuvent donc être photocopiés sans autorisation.

b) Manuels d'utilisation/défectuosités des machines. Les manuels d'utilisation des phtocopieuses, dans les deux langues officielles, sont laissés dans la pochette à l'intérieur de la porte de la machine, à l'intention des clients. En cas de panne ou de défectuosité, les utilisateurs doivent aviser le personnel de la bibliothèque qui corrigera la situation ou s'occupera de faire réparer la machine.

c) Documents grand format. A le demande de l'utilisateur, la Direction des services de bibliothèque peut faire photocopier les documents grand format aux frais de l'utilisateur, qui doit accepter le devis estimatif avant que le travail ne soit effectué.

APPENDIX C

COMMERCIAL BINDING POLICY

INTRODUCTION

The commercial binding of the NMC library material is promoted by the Library Services Directorate to ensure the longest life possible for the material and their maximum constant accessability. Binding work in the context of this policy includes the binding of journals or other bibliographic material into books, the production of pamphlet holders, the effecting of repairs to library material and the production of containers.

Binding work permitted by the Library Services Directorate to be undertaken by an approved commercial binder or binding company applies only to the material in the circulating collection. The production of acid free storage containers for the entire collection is also permitted. All rare book and special collection material is excluded from this policy, except on the recommendation or approval of the Preservation Officer.

An approved commercial binder employed by the Library Services Directorate is a binder or binding company that meets the standards of Class A work as identified by the Specifications for Library Binding in Canadian Federal Government Libraries, and/or those whose work meets the Grade A level standards as defined by the Library Binding Institute.

This policy is reviewed annually by the senior staff of the Library Services Directorate and the Preservation Officer and updated as required.

ANNEXE C

POLITIQUE EN MATIERE DE RELIURE COMMERCIALE

INTRODUCTION

La Direction des services de bibliothèque encourage la reliure commerciale des documents de bibliothèque des MNC, afin de prolonger la vie des documents et de leur garantir une accessibilité aussi constante que possible. Dans le cadre de la présente politique, les travaux de reliure comprennent la reliure de revues et d'autres documents bibliographiques sous forme de livres, la production de boîtes pour les brochures, la réparation de documents de bibliothèque et la production de boîtes de rangement.

La Direction des services de bibliothèque autorise des relieurs du secteur privé ou des ateliers de reliure à effectuer des travaux seulement sur les documents de la collection de prêt. La production de boîtes de rangement en papier sans acide est aussi autorisée, pour toute la collection. Tous les livres rares et les documents de collections spéciales sont exclus de la présente politique, sauf sur recommandation ou approbation du responsable de la préservation des documents.

Aux fins de la politque de la Direction des services de bibliothèque en matière de reliure, un relieur commercial accrédité est un relieur ou un atelier de reliure qui satisfait aux normes des travaux de classe A définies dans les Caractéristiques relatives à la reliure de la bibliothèque dans les bibliothèques du gouvernement fédéral du Canada, ou qui satisfait aux normes de catégorie A définies par le Library Binding Institute.

La politique est révisée annuellement par le personnel supérieur de la Direction des services de bibliothèque et par le responsable de la préservation des documents, qui la modifient au besoin.

TYPES OF MATERIAL

Material submitted for commercial binding includes:

a) Journal, and similar periodical material.

b) Bound volumes needing repair.

c) Paperbacks unavailable in more durable form.

d) Pamphlets needing covers or repairs.

e) Any library material requiring such treatment, on the recommendation of users and in the judgment of the librarian(s).

BINDING PLAN

A binding plan, detailing scheduling, budget and proportions thereof (dependant on branch requirements) is developed annually. The binding plan takes into consideration the type and condition of material submitted for binding work and the work required, and accordingly makes recommendations as to the appropriate binder or binding company for the work.

With respect to the budget of the binding plan, it is recommended that there be provision in the operational budget of the Library Services Directorate equal to 10% of the museums' acquisitions budget of library materials.

TYPES DE DOCUMENTS

Parmi les documents qui peuvent être confiés à des relieurs du secteur privé, mentionnons:

a) revues et autres périodiques;

b) volumes reliés qui nécessitent des réparations;

c) les livres de poche impossibles à obtenir sous une forme plus robuste;

d) brochures à couvrir ou à réparer;

e) tout document de bibliothèque nécessitant un tel traitement, sur la recommandation des utilisateurs et de l'avis du ou des bibliothécaires.

PLAN DE RELIURE

Un plan de reliure, précisant le calendrier, le budget et le pourcentage du budget (selon les besoins des succursales), est mis au point tous les ans. Le plan de reliure tient compte du type et de l'état des documents proposés et du travail nécessaire, et fait les recommandations qui s'imposent quant au relieur ou à l'atelier de reliure compétent.

Au chapitre du budget du plan de reliure, on recommande de réserver dans le budget de fonctionnement de la Direction des services de bibliothèque un montant égal à 10 % du budget d'acquisition de documents de bibliothèque des musées.

IMPLEMENTATION

It is the responsibility of the Director, Library Services Directorate, and the branch librarians, in consultation with the Preservation Officer, to implement this policy. Consultation may also take place with the NMC staff.

It is the responsibility of the Preservation Officer to develop, implement and administer the binding plan, and to inform the Director and the branch librarians as to details.

MISE EN OEUVRE

La mise en oeuvre de la présente politique relève du directeur, Direction des services de bibliothèque, et des bibliothécaires des succursales, en consultation avec le responsable de la préservation des documents. Il peut aussi y avoir des consultations avec le personnel des MNC.

Il revient au responsable de la préservation des documents d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'administrer le plan de reliure, ainsi que d'informer le directeur et les bibliothécaires des succursales des détails du plan.